

Nadire DJAFFAR

Chargé missions Ressources Humaines en alternance

kayronn448@gmail.com | 07 59 53 59 50 | Paris / IDF | Nadire DJAFFAR

Titulaire d'une Licence AEI (Administration & Gestion des Entreprises), je me spécialise en RH et conduite du changement pour placer l'humain et le bien-être au cœur de la transformation des organisations. Reconnu pour ma rigueur, mes capacités d'analyse et ma gestion du stress avec sang-froid, je recherche une alternance de 24 mois (rythme 1 semaine école / 2 semaines entreprise) au sein d'une entreprise dans le cadre de ma formation à l'ISTEC.

Expérience professionnelle

- Subway, Employé polyvalent

06/2026 – 07/2026 | Paris

 - Gérer la prise en charge rapide et courtoise de plus de 80 clients par heure lors des rushes.
 - Assister le manager à l'ouverture/fermeture de l'établissement.
 - Veiller à l'approvisionnement continu des préparations et à la tenue de l'espace de vente.
- Firemount Textiles, Stage Assistant Administratif Polyvalent

05/2025 – 08/2025 | Madagascar

 - Travailler en appui direct du DRH sur le suivi administratif et l'organisation interne.
 - Gérer le suivi administratif des dossiers d'import-export, le contrôle documentaire et la conformité.
 - Coordonner les échanges quotidiens entre la direction, les équipes terrain et la logistique.
 - Piloter les plannings et les indicateurs d'activité (KPIs) via un tableau de bord Excel.
- Randstad/ SODEXO LIVE, Runner JO & Paralympiques Paris 2024 (Village des Athlètes)

06/2024 – 08/2024 | Paris

 - Accueillir et répondre aux besoins des athlètes, délégations et visiteurs VIP durant les phases Olympiques et Paralympiques.
 - Contrôler la conformité des affichages prix et réaliser les vérifications en rayon pour garantir une information exacte.
 - Gérer l'approvisionnement en temps réel des réassorts alimentaires et garantir la propreté stricte du site.
- Cora, Employé Libre-service (Rayons Gros Volumes & Promos)

01/2023 – 02/2023 | Paris

 - Optimiser l'aménagement des têtes de gondole et mettre en avant les produits à forte rotation en période de fortes promotions.
 - Contrôler la conformité des affichages prix et réaliser les vérifications en rayon pour garantir une information exacte.
 - Effectuer les réassorts en temps réel depuis la réserve, gérer la mise en rayon et optimiser le rangement pour répondre aux besoins d'une forte affluence clients.
- Chloé Élégance, Assistant Vente & Gestion Polyvalente

01/2022 – 08/2022 | Madagascar

 - Accueillir, conseiller et accompagner une clientèle exigeante en offrant une expérience personnalisée et sur-mesure.
 - Réaliser les inventaires périodiques, contrôler les réceptions de marchandises et garantir l'exactitude du stock disponible.
 - Prendre en charge l'intégralité du parcours client (de la réservation à la vente) et gérer les encaissements quotidiens.
 - Analyser les données de ventes/stock hebdomadaires pour suivre les performances et optimiser la qualité de service.
- Agence B & Construction, Assistant Administratif & Accueil

08/2021 – 12/2021 | Madagascar

 - Accueillir les clients et partenaires sur site, orienter leurs demandes et assurer un service courtois.
 - Gérer et optimiser la prise de rendez-vous clients et l'agenda des équipes terrain.
 - Participer au suivi administratif courant (dossiers, classement) et apporter un appui ponctuel au suivi des effectifs / absences.

Hard Skills

- Suivi administratif, RGPD et Conformité

Gestion de plannings et Coordination

Support RH et Conduite du changement

Contrôle documentaire et Import-export
- Analyse de données et Excel (KPIs, stocks)

Soft Skills

- Sens de l'écoute et Qualité de service

Gestion du stress et Sang-froid

Rigueur, Discrétion et Souci du détail
- Adaptabilité et Polyvalence

Esprit d'analyse et Sens des priorités

Formation

- Master Programme Grande Ecole Management et Ressources Humaines, ISTEC

10/2026 – aujourd'hui | Paris

 - Alternance 24 mois | Rythme : 1 semaine école / 2 semaines entreprise
- Licence Administration & Échanges Internationaux (AEI), Université-Paris-Est-Créteil

2022 – 2025 | Paris

 - Parcours Administration et Gestion des Entreprises (Spécialisation E-commerce)

Certifications en cours

- HubSpot Academy : Recrutement & Marque Employeur

AnSSI : RGPD et Protection des données RH

FUN-MOOC: Droit du travail et Gestion administrative

Langues

- Français, Gujarati, Malgache

Anglais

Espagnol
- Langues maternelles

Intermédiaire (B2)

Élémentaire (A2)

Intérêts

Natation, Musculation, Muay Thaï, Photographie, Guitare électrique