

**Hoby Vola R.** - Née en 1993  
**91490 Moigny-sur-ecole**  
**4 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2105271803**

## **Adjointe à la directrice des ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2021** : Bac +5 à UCO / Sup 'Expertise sur Paris  
Préparation d'un Master Ingénierie des Ressources Humaines en alternance

**2019** : Bac +3 à IUT Orléans sur Orléans  
Licence Professionnelle Métiers de la GRH : Formation, Compétences et Emploi

**2018** : Bac à Cité Formation sur Orléans  
Bachelor Responsable des Ressources Humaines

**2016** : Bac +2 à LTC Ampefiloha, Madagascar  
BTS Attaché Administratif

**2014** : Bac +3 à Ecole Supérieure Polytechnique d'Antananarivo, Madagascar  
Licence en Communication Médiatique

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2019 - 08/2021** :  
Apprentie chargée de Missions diversité et inclusion chez Sodexo France

**09/2018 - 08/2019** :  
Apprentie assistante RH au sein des Services Recrutement et Formation chez Direction Régionale Pôle Emploi Centre Val De Loire

**10/2017 - 07/2018** :  
Stagiaire dans le Service Qualité de Vie au Travail et Diversité chez Direction Régionale Pôle Emploi Centre Val De Loire

**01/2017 - 07/2017** :  
Responsable Administratif et Financier chez Architecture Otmar Dodel, Madagascar

**06/2016 - 01/2017** :  
Assistante de Direction chez Pharmadiff, Madagascar

**07/2015 - 10/2015** :  
Assistante de Communication chez Bfv-société Générale Madagascar, Madagascar

**07/2014** :  
Secrétaire Logistique chez Jr-print, Madagascar

## Langues

---

Malgache (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Qualité de vie au travail : assurer l'équilibre entre satisfaction des salariés et la performance de l'entreprise
- Recrutement : diffuser des offres, sélectionner les candidats potentiels, intégrer les nouvelles recrues, établir les contrats de travail,
- Formation : piloter le plan de développement des compétences, collecter des besoins de formation, élaborer un tableau de bord
- Diversité et Inclusion : piloter des accords (handicap, égalité professionnelle femme/homme) établir et analyser le rapport de situations comparées, organiser des événements d'insertion
- Gestion de comptes et établissement de la prévision de trésorerie,
- Ecriture comptable, gestion de caisse, traitement de facture
- Organisation des événements internes et externes (ex : salon, job dating)
- Réalisation de support de communication (affiches, flyers, kahoot,)

## Permis

---

Permis B