***Mira Khinouche***

*Née le 08/10/1994 à Longjumeau*

*Célibataire*

*Résidence La Héronnière Bâtiment Gascogne*

*91700 Sainte Geneviève de bois*

*Tel : 06 01 90 33 83*

*Mail :* [*mira.khinouche@gmail.com*](mailto:mira.khinouche@gmail.com)

**Master 2 GEO option digital-RH – Stage 6 mois début mars 2018**

***Formations et diplômes***

**De septembre à aujourd’hui : Université d’Evry Val d’Essonne**

Master 2 GEO parcours Digital RH

**De janvier à mai 2017 : Université Laval - Québec**

MBA administration des affaires – Gestion des entreprises (2eme semestre échange universitaire)

**De septembre à décembre 2016 : Université d’Evry Val d’Essonne**

Master 1 GEO parcours Digital RH (1er semestre)

**2013-2016 : Université d'Evry Val d’Essonne**

Licence AES – GEO (Gouvernance des Entreprises et Organisations) BAC+3.

**2012-2013 : Lycée Albert Einstein Sainte Geneviève des bois.**

BAC STG options CGRH (communication gestion des ressources humaines)

Mention bien, major de promo.

**2012-2013 : Conservatoire de Sainte Geneviève des bois**

Diplôme d’art dramatique cycle 2.

***Expériences professionnelles***

**De mai 2017 à aout 2017 :** **Paris**

Stage ressources humaines, Cabinet de recrutement LeaderIA.

* Gestion des dossiers de formation
* Création des plannings de formation
* Mise à jour des bases de données
* Rédaction des notes de synthèse
* Gestion du standard
* Recherche de CV sur les plateformes spécialisées
* Contact téléphonique avec des potentiels candidats

**De Juin à Aout 2016 : Saint Michel sur Orge**

Employée commerciale confirmée, Géant Casino.

Caissière station-service, Géant Casino.

* Facing
* Gestion des stocks et étiquetage des articles
* Mise en place des rayons pendant les soldes
* Gestion des clients en flux tendu
* Gestion de la caisse

**Mai 2016 : Epinay sur Orge**

Stage ressources humaines, Le cercle des aînés.

* Rédaction DPAE
* Rédaction d’attestation de salaire pour versement d’indemnités journalières
* Gestion de l’accueil et du standard

**De Février à Mars 2016 : Sainte Geneviève des bois.**

Agent polyvalent, Cinéma Quatre Perray.

* Gestion de la caisse : vente de ticket et de confiserie
* Accueil des clients

**De Juin à Septembre 2015 : Saint Michel sur orge.**

Employée commerciale confirmée, Géant Casino.

* Facing
* Gestion des stocks

***Connaissances* *Compétences***

* Comprendre les notions de la GRH
* Comprendre et cerner les différentes fonctions de l'organisation économique
* Comprendre et utiliser les règles fondamentales des branches du droit
* Maitriser les bases de la comptabilité générale
* La gestion de formation
* Utiliser les logiciels Word, Excel, PowerPoint (C2I niveau 1)
* Utiliser le logiciel organis’or et salari’or
* Utiliser le logiciel ADMEN
* Utiliser le plateforme CVaden
* Anglais opérationnel
* Espagnol en apprentissage

***Divers et centre d’intérêts***

Littérature (roman, thriller, drame) – Cinéma (films contemporains)

Gestion, management, RH (Administration et gestion des entreprises, Audit, conseil, Comptabilité, gestion financière, Qualité, Recherche-développement, Ressources humaines)

Innovation sociale, innovation RH

Anglais courant

Très bonnes capacités relationnelles

Solides compétences en matière d’analyse et de gestion de processus

Connaissance des outils bureautiques

Excellent analytical skills- Excellent problem solving skills- Excellent communication skills (written and verbal)- Good understanding of Service and Finance systems and processes – Good organisation- Good Knowledge of Excel

Formateur / Formatrice ressources humaines

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

Assistant / Assistante ressources humaines

Gestionnaire administratif(ve) ressources humaines

Association

Collectivité territoriale

Entreprise

Société de conseil

Société de services

Administrer des dossiers individuels de salariés

Réaliser des déclarations réglementaires

Collecter les besoins en formation du personnel

Définir des besoins en formation

Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion

Concevoir des supports de suivi et de gestion

Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise

Organiser une élection des représentants du personnel

Suivre le traitement des relations avec des instances légales

Suivre le traitement de mesures disciplinaires

Accompagner l'intégration de nouveaux salariés