



Forte de mes expériences et de mon parcours, je me suis inscrite dans une démarche de reconversion professionnelle et j'ai validé le titre d'Assistante Ressources Humaines (Bac+2). Je souhaite poursuivre en Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines (Bac+3). Dans ce cadre je recherche une entreprise afin de m'accueillir en alternance dès le second semestre 2020.

ANNE LANGLADE



296 Chemin de Marret
82370 VILLEBRUMIER
anne.langlade@gmail.com



06 98 94 75 15
RQTH

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Administration du personnel
- Définition & collecte des besoins en formation
- Connaissances législation sociale et réglementation RGPD
- Médiatrice sociale : assistance aux usagers auprès des administrations, professionnels associatifs
- Polyvalence
- Outils bureautiques

SOFT SKILLS

- Déterminée
- Organisée, proactive
- Adaptabilité
- Capacités rédactionnelles
- **ANGLAIS : niv. B2 avancé**
Diploma in english for travel & tourism - FBCCI Dublin (Irlande)
- **ESPAGNOL : niv. B1**

FORMATIONS

2020
Titre Assistante Ressources Humaines
ADRAR Ramonville St Agne

2010
Titre Technicienne Médiation Service
(Médiation sociale)
AFPA Guéret

1997
Bac Science et Technologie Tertiaires
(Action & Communication Commerciales)
Lycée P. BOURDAN Guéret

HOBBIES

Taïso
(Préparation physique du judoka)

Marche Nordique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES / ASSOCIATIVES

- ♣ **CHARGÉE DE MISSION (bénévole)**
Février 2018 - Décembre 2019

Collège St Théodard - Montauban Bureau de Documentation, d'Information et d'Orientation

Accompagnement des élèves dans la construction du projet personnel d'orientation - information sur les études, les formations professionnelles, les qualifications et les professions - mise en place et animation d'ateliers pédagogiques - assistance au démarchage d'entreprises d'accueil des élèves de 3^e.

- ♣ **ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES**
Janvier 2020 - stage

EHPAD CÉCILE BOUSQUET - Bessières Service Administratif

Assistance sur le processus de paie - Assistance sur le montage du plan de formation - Classement & archivage - Veille juridique et sociale

Mars > Mai 2018 - stage

LATECOERE - Toulouse Services Administration du personnel & Formation / Développement

Assistance au suivi d'activités E-learning de l'entreprise - Veille juridique (législation RGPD) - Classement & archivage dossiers du personnel

- ♣ **ADJOINTE DE DIRECTION**
2003 /2007 – 2011/2018

LOUVRE HOTELS Groupe (Campanile / Première Classe)

Collecter les besoins en formation du personnel, intégrer de nouveaux salariés, concevoir des supports de suivi et de gestion. Veille juridique & sociale.

Superviser/coordonner l'activité des équipes, veiller à l'application des normes HACCP, suivi commercial et financier de la structure, accueil et service des clients.

- ♣ **PRESIDENTE (bénévole)**
2007/2010

Crèche Arc-en-ciel - Bessines s/Gartempe (87)

Fonctions RH : mise en œuvre des processus de recrutement, d'intégration, management.

Représentation de l'association auprès des administrations, institutionnels.

Fonctions administratives et financières : élaboration du budget prévisionnel en collaboration avec la vice-présidente.

Gestion de la vie associative : convocation des différents organes de l'association, animation des réunions du conseil d'administration, vérification de la répartition des missions entre les membres du bureau et les salariés.

- ♣ **RECEPTIONNISTE**
2001 - 2003

INTERHOTEL / TIMHOTEL - Paris 10e

Accueil des clients, suivi de leur séjour, suivi commercial (réservations), réservations diners-spectacles et circuits touristiques (Moulin Rouge, Bateaux-mouches etc.) comptabilité journalière et contrôle des paiements différés.

- ♣ **STAGIAIRE CHAMBRE DE COMMERCE FRANCO-BRITANNIQUE**
1999 – 2001

Strike Four Restaurant, Deer Park Hotel & Golf courses ***, Conrad International *****(Hilton group) Sociétés toutes basées à Dublin

Formation aux métiers de réceptionniste, femme de chambre et serveuse, en langue anglaise.