

FATIMA HALAK

Assistante Ressources Humaines –
Recherche d'alternance Master RH (2026-2028)



CONTACT



73000, Chambéry



fatima.halak73@gmail.com



07 82 73 25 01



Permis B, Véhiculée

Étudiante en Bachelor Ressources Humaines, je recherche une alternance afin d'intégrer un Master RH à partir de septembre 2026. Forte de trois années d'expérience en gestion administrative et RH (paie, formation, administration du personnel), je souhaite continuer à développer mes compétences au sein d'un environnement dynamique. Organisée, rigoureuse et dotée d'un bon relationnel, je m'investis pleinement dans les missions qui me sont confiées.

SAVOIR-FAIRE & SAVOIR-ÊTRE

PROFESSIONNEL

Outils RH & Gestion : Silae (paie), DeskRH, Mon Expert en Gestion, EBP, SY by Cegedim

Outils bureautiques : Pack Office (Excel, Word, PowerPoint, Access)

Veille & Communication : Pappers, Bodacc, Google Alertes Canva, CapCut, Google Forms

PERSONNEL

Autonome et sens des responsabilités
Ponctuelle et fiable
Proactive et force de proposition
Organisée et rigoureuse
Discrétion et respect de la confidentialité
Bon relationnel et esprit d'équipe

LANGUES

Anglais : Niveau B2
Espagnol : Niveau B2
Bosnien : Langue maternelle

LOISIRS

Marche et activités de plein air
Montage vidéo
Création de contenus numérique
Musique
Voyage

FORMATION

MASTER RESSOURCES HUMAINES

MBway, Chambéry | 2026-2028 (en recherche d'entreprise)

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES

IPAC BACHELOR FACTORY, Chambéry | 2025-2026

BTS GESTION DE LA PME

ÉCOLE CIFEP, Chambéry | 2023-2025

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGORA

LYCEE PROFESSIONNEL LA CARDINIERE, Chambéry | 2021-2023

EXPÉRIENCE

ASSISTANTE RH & ADMINISTRATIVE – ALTERNANCE

GRETh, La Motte-Servolex, alternance (septembre 2025 – août 2026)

Administration du personnel & Paie :

- Suivi des données sociales, conformité RH et organisation des entretiens annuels & professionnels.

Formation & Développement des compétences :

- Gestion des inscriptions, suivi des parcours de formation et dossiers de financement OPCO.
- Participe à la gestion des talents et à l'évolution professionnelle des collaborateurs.

Expertise Formation & Gouvernance :

- Gérer le renouvellement et la conformité des processus de formation Qualiopi.
- Organiser les Conseils d'Administration, rédiger les procès-verbaux et préparer les Assemblées Générales.

Communication interne & Événementiel :

- Organiser des événements internes et créer des supports de communication QVT.
- Coordonner la logistique, gérer les prestataires, suivre le budget et les inscriptions pour des événements de plus de 100 collaborateurs.



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – ALTERNANCE

GRETh, La Motte-Servolex, alternance (septembre 2023 – septembre 2025)

Gestion des Ressources Humaines & Événements :

- Gestion de la paie, suivi des dossiers du personnel, absences et congés.
- Organisation d'événements internes et coordination logistique

Gestion Formation :

- Suivi administratif des apprenants et organisation des formations pour 16 collaborateurs.

Gestion Administrative & Comptable :

- Suivi des flux financiers, facturation, relances clients et archivage comptable.
- Mise en place du logiciel Mon Expert en Gestion afin d'optimiser les processus administratifs

Gestion Commerciale & Relation Adhérents :

- Gérer un portefeuille de plus de 130 adhérents.
- Rédaction et élaboration de devis, factures, conventions d'adhésion et suivi des adhérents.



STAGIAIRE ASSISTANTE POLYVALENTE

FreshLanding à Malaga en Espagne, stage (février - mars 2023)

Gestion Opérationnelle & Accueil :

- Organisation des plannings, suivi des séjours et activités, accueil des visiteurs et états des lieux.

Gestion Administrative :

- Suivi des dossiers, gestion des commandes et fournisseurs, planification des réunions et gestion des devis.

Communication Numérique :

- Créer des contenus animés pour les réseaux sociaux afin de promouvoir et développer la communication.



STAGIAIRE CHARGÉE RESSOURCES HUMAINES

Adéquat Intérim, Chambéry, stage (novembre - décembre 2022)

Accueil & Suivi Administratif & RH :

- Accueillir les intérimaires et gérer les appels téléphoniques.
- Gérer les demandes externes de recrutement et piloter les processus de recrutement.
- Gérer les archives et organiser les documents administratifs.
- Rédiger et saisir des courriers, notes et tableaux.
- Préparer des audits de surveillance à la conformité.
- Suivre les paies et assister dans les processus liés au personnel.

