

Isabelle DURAND
 15, rue des Ardennes
 81000 ALBI
 06.33.30.69.70
Isabelle.Durand@etudiant.univ-nancy2.fr
 25 ans, célibataire



Isabelle est parfaitement bilingue. Elle a donc intérêt à le valoriser dans une accroche. Dans celle-ci, elle indique le poste recherché (à sa convenance), puis la mention "bilingue anglais" sur une deuxième ligne.

**ASSISTANTE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES
 OU ASSISTANTE DE COMMUNICATION
 BILINGUE ANGLAIS**

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- **Gestion administrative du personnel** : contrats, absences, maladies, intérimaires, paie
- **Recrutement** : analyse des besoins, rédaction et diffusion d'annonces, tri des CV
- **Conception de supports de communication** : dépliants, plaquettes, affiches...
- **Réalisation d'enquêtes** qualitatives et quantitatives
- **Presse** : Rédaction de communiqués et élaboration de dossiers de presse
- **Site Internet** : mise à jour, fonds d'écran, articles, interviews
- **Formation professionnelle** : analyse des besoins, plan de formation
- **Organisation de manifestations** : contacts, recherche de sponsors, logistique, gestion budgétaire, animation
- Aptitudes relationnelles, sens de l'écoute, adaptabilité, créativité, aptitudes rédactionnelles, réactivité

Dans cette rubrique, Isabelle présente ses compétences en fonction de leur hiérarchie d'importance.

FORMATION

- 2009 - **Préparation du Master 2 Gestion des Ressources Humaines et des Organisations, spécialité Direction Stratégique des Ressources Humaines** - Institut d'Administration des Entreprises - Université Nancy 2
Droit du travail appliqué, outils de gestion prévisionnelle des emplois, relations sociales, gestion des conflits, RH à l'international, outils de développement personnel, techniques de communication
- 2009 **Master 1 Management des Ressources Humaines** - Université Toulouse I
- 2008 **Licence Administration Economique et Sociale (AES)** parcours Ressources Humaines - Centre Universitaire Champollion de Rodez
- 2004 **Baccalauréat B** (Sciences Economiques et Sociales) - Lycée Lapérouse d'Albi

Cette rubrique figure tout de suite après les compétences : normal pour un jeune diplômé. Mais, contre partie, on voit aussi très rapidement que sa formation correspond bien à un poste RH mais pas du tout à un poste de communication.

LANGUES ET LANGAGES

- **Anglais courant** (un an passé aux USA, TOEIC : 847/990) + connaissance vocabulaire architectural
- **Espagnol** : bonnes notions à réactiver
- **Informatique** : Pack Office, Ethnos, SAP, ACCESS, Photoshop, Illustrator, Indesign

Isabelle met en valeur son bon niveau en langues et sa connaissance de nombreux logiciels dans une rubrique spécifique. C'est bien.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Août-Oct 2009 **Assistante de production** – Festival Nancy Jazz Pulsations – Nancy (54) – Mission de 3 mois
- Préparation logistique du Festival : accueil, transport et hébergement des artistes
 - Réalisation de la revue de presse régionale et nationale
 - Mise à jour du site du Festival : travail en collaboration avec le graphiste et le webmaster, création de fonds d'écran
 - Réalisation d'articles et d'interviews pour le site Internet
 - Rédaction et diffusion de communiqués de presse
 - Distribution de flyers et de goodies
- Mai-Juin 2009 **Assistante Ressources Humaines** - Entreprise VER'ALBI à Albi (81) - 250 salariés - Stage de 1 mois, suivi d'un CDD de 1 mois
- Elaboration d'un livret de la formation : analyse d'une enquête sur la politique de formation, recensement de besoins du personnel par questionnaire, analyse et compte-rendu des données, élaboration d'un livret de la formation : offre, périodicité, infos pratiques
 - La Direction RH a prévu de distribuer chaque année ce livret aux 250 salariés de l'entreprise..
 - Suivi des absences et des congés maladie
 - Mise à jour des dossiers des intérimaires
 - Enregistrement de données sur le logiciel de paie
- Année 08-09 **Organisation d'anniversaires pour enfants au Mac'Do** – Toulouse (31) – Ponctuellement
- Juillet 2008 **Stage Ressources Humaines** - Journal Le Sud-Ouest Républicain – Toulouse (31) - 500 salariés - 1 mois : **Observation du climat social de l'entreprise** et rapport à la direction
- Année 07-08 **Présidente de l'Association AES-Entreprises** - Université Toulouse 1
- Promotion de la filière AES auprès des entreprises régionales
- **Organisation d'une Journée Portes Ouvertes pour les entreprises**
 Contacts entreprises, constitution et animation des stands, organisation des conférences et de la soirée clôturant la journée, recherche de sponsors, gestion du budget
 - **Envoi d'un dépliant promotionnel sur la formation**
 Elaboration du dépliant, 300 entreprises contactées, présentation orale de la filière auprès d'une vingtaine d'entre elles
- Étés 2004 à 2007 **Animatrice – Plusieurs centres de loisirs** - Albi (81) et Rodez (12)

Aïe ! La présentation des expériences n'est vraiment pas optimum. Tout est mélangé : expériences Communication, expériences RH, jobs... et rien ne ressort vraiment. A revoir !

Page 1 sur 2
 Page 2 sur 2

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Guide-bénévole pour des visites touristiques du vieux Toulouse et d'Albi – Syndicats d'initiative
- Sports : deltaplane (Brevet de Pilote Delta)
- Voyages réguliers (1 semaine à 1 mois – Etats-Unis, Irlande, Ecosse, Norvège, Afrique du Sud)
- Brevet National de secourisme (2001), BAFA (2002)
- Permis de conduire B

L'essentiel y figure, sous forme synthétique. C'est bien.

CONCLUSION :

Ce CV est tout à fait correct, sa présentation est classique et sobre, mais le contenu est trop fourre-tout ! De plus, il est trop long et trop dense pour bien valoriser les aptitudes d'Isabelle. Isabelle décide donc d'élaborer 2 CV thématiques bien ciblés sur les deux métiers visés (2ème étape).