

**Isabelle DURAND**  
 15, rue des Ardennes  
 81000 ALBI  
 06.33.30.69.70  
[Isabelle.Durand@etudiant.univ-nancy2.fr](mailto:Isabelle.Durand@etudiant.univ-nancy2.fr)  
 25 ans, célibataire



## ASSISTANTE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES 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
- **Réalisation d'enquêtes** qualitatives et quantitatives
- **Formation professionnelle** : analyse des besoins, plan de formation
- **Communication interne** : élaboration de différents supports écrits (livrets, dépliants...)
- Bonnes aptitudes relationnelles, sens de l'écoute, adaptabilité, réactivité

### 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*
- 2010
- 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

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

#### RESSOURCES HUMAINES

- 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**
- 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

#### COMMUNICATION

- 2009 **Assistante de production** - Festival Nancy Jazz Pulsations - Nancy (54) - Mission de 3 mois  
 Préparation logistique du Festival, mise à jour du site, réalisation d'articles et d'interviews, revue de presse régionale et nationale, rédaction et diffusion de communiqués de presse
- 2008 **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, élaboration et diffusion d'un dépliant promotionnel sur la filière AES

#### EMPLOIS D'ETUDIANTS

- 2008 **Organisation d'anniversaires pour enfants au Mac'Do** - Toulouse (31) - Ponctuellement
- Étés 2004 à 2007 **Animatrice - Plusieurs centres de loisirs** - Albi (81) et Rodez (12)

### 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  
 Formation aux outils des systèmes interactifs d'aide à la décision

### 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

#### CONCLUSION :

Le résultat est bien meilleur : le CV est beaucoup plus clair et plus lisible que le précédent. Le recruteur peut savoir immédiatement quel poste recherche Isabelle.

Mieux ciblées sur le poste recherché, donc plus explicites.

Isabelle a fait un tri : elle indique en premier les compétences ciblées sur le poste recherché. C'est plus percutant !

Elle est en cohérence avec le poste recherché, les connaissances citées aussi.

3 axes ont été retenus : RH, communication et emplois d'étudiants. Les expériences afférentes figurent sous ces axes, ce qui rend la lecture du CV plus intuitive (on voit tout de suite les intérêts d'Isabelle). Isabelle fera figurer sous la tête de rubrique l'axe qui correspond au poste pour lequel elle postule, soit RH, soit communication. Les emplois étudiants resteront en 3ème position, car ils sont moins représentatifs.

Page 1 sur 2  
Page 2 sur 2

Ces aptitudes linguistiques et informatiques sont importantes, certes, mais pas essentielles pour un travail en RH. Il est donc normal que cette rubrique figure sur la 2ème page du CV.

L'essentiel y figure, sous forme synthétique. C'est bien, ne plus modifier !