



---

## FORMATIONS

- 2015-2016 : **MASTER II Business, Tax and Financial Market Law de L'UNIVERSITE PARIS SUD**  
(Ancien Master 2 JAFA)
- 2013-2016: **EDHEC BUSINESS SCHOOL- PROGRAMME GRANDE ÉCOLE** spécialisation LLM Tax & Management.
- 2009-2013 : **UNIVERSITE PARIS II PANTHEON ASSAS**  
- LICENCE DE DROIT  
- MASTER 1 DE DROIT SOCIAL (1<sup>er</sup> semestre ERASMUS à l'université d'Örebro en Suède)

---

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Janvier – Juin 2016 **JOFFE & ASSOCIES, Stage, Département droit social**  
(Paris, 75)
- Janvier – Juin 2015 **CARREFOUR, Stage, Chargée de recrutement**  
(Boulogne, 92)  
Effectif : 365 000 CA : 100,2 Mds €
- Recrutement en total autonomie des stagiaires et des VIE (recueil des besoins auprès des managers, sourcing des candidats, présélection, entretien physique ou téléphonique...)
  - Participation à l'organisation du nouveau plan de formation
  - Organisation et participation Comités Carrières Groupe
- Juin - Décembre 2014 **LACTALIS, Stage, Service Développement des Talents**  
(Laval, 53)  
Effectif : 61 000 CA : 16 Mds €
- Relations écoles (Participation aux forums, création des supports de communication, développement des outils de pilotage)
  - Organisation et coordination d'évènements RH : intégration groupe et PSML
  - Aide au développement d'un SIRH (Lactalent)
  - Recrutement (Rédaction des annonces, pré-sélection et entretiens des candidats)
  - Communication Interne (rédaction d'une Newsletter)
- 15 juin- 15 août 2013 **TRUFFAUT, Stage, Assistante du Directeur des affaires sociales**  
(Lisse, 91)  
Effectif : 2600 CA : 380 M €
- Rédaction des accords d'entreprise portant sur l'égalité homme femme et le contrat de génération
  - Préparation et co-animation des réunions avec les IRP (CE/DP/CHSCT)
- Juillet 2010 **CABINET DE MAITRE IORIO spécialiste droit du travail, stage**
- Assistance lors d'un procès au Conseil des prudhommes et en Cour d'appel
  - Observation de la rédaction des conclusions, de la recherche des moyens...
  - Participation à diverses tâches administratives

---

## LANGUES ET INFORMATIQUE

**Anglais** : écrit et parlé courant – **TOEIC (2013) : 915**

**Espagnol** : écrit et parlé

**Connaissance et usage régulier de Microsoft Word, PowerPoint, Excel**

---

## LOISIRS ET CENTRES D'INTERET

**GOURM'EDHEC** Association culinaire, pôle communication

**Médico-Social** Prise en charge et rééducation d'enfants handicapés (Méthode DAUMAN)

**Voile** Régates de dériveurs et croiseurs