

Alternante en Bachelor Ressources Humaines

COMPÉTENCES

Gestion Administrative du Personnel et Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels

- **GAP:** Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- **GPEC/GEPP:** Contribuer au développement des ressources humaines

FORMATIONS

De 2019 à 2024 **Formation Prévention Incendie** SAVPRO FORMATION
Théorie puis pratique (simulation d'un départ de feu)

De 2025 à 2026 **Bachelor Ressources Humaines** GROUPE ALTERNANCE

Rythme d'alternance: 2 jours en formation et 3 jours en entreprise OU 1 jour de cours par semaine, le reste en entreprise, avec une semaine de cours complète toutes les 5 semaines.

De 2023 à 2024 **Assistante Ressources Humaines** AFPA Niort

De 2009 à 2009 **Titre de gouvernante** AFPA Créteil

De 2005 à 2004 **Maîtrise LEA Anglais/espagnol et portugais** UNIVERSITE de La Rochelle

Outils informatiques

Office 365, internet et réseaux sociaux professionnels

EXPÉRIENCES (STAGES EN RH ET MONTÉE EN COMPÉTENCES DANS LE DOMAINE HÔTELIER)

ARH en appui de la personne chargée de formation (stage)

Adapei 79 - Décembre 2024 à janvier 2025

- Elaboration du bilan qualitatif de l'organisme de formation interne
- Construction de tableaux croisés dynamiques
- Suivi du Plan de Développement des Compétences 2024
- Découverte du logiciel de paie EIG

Période en entreprise (stage)

Pierre Guerin - Janvier 2024 à février 2024

- **GAP :** Accueil administratif des stagiaires
- **Recrutement :** sourcing, mise à jour des annonces sur leur A.T.S (Aplicant Tracking System), France Travail, UIMM (Union des Industries et Métiers de la métallurgie)
- **Plan de formation:** mise à jour du PDC 2023 (organismes de formation, OPCO 2i et E-temptation: GTA).

Assistante polyvalente (Réception et pdj)

Hôtel B&B Niort - juillet 2019 à août 2024

- Travail administratif (contrats d'extras, D.P.A.E en ligne, feuille d'émarginement, vérification du planning par rapport au taux d'occupation). Passer les commandes de linge via l'extranet du fournisseur.
- Accueil, réservations par mail et téléphone.
Sens du service ++
- Répartition du travail des femmes de chambres.
- Assurer la sécurité de l'E.R.P (Etablissement Recevant du Public) et de ses occupants.

Maîtresse de maison

Hôtel LE SAINT - 2017 à 2019 - Paris

- Gestion des plannings, des commandes, relation fournisseurs. Bonne communicante en interne
- Recrutement des extras, établissement des contrats et des DUE (DPAE aujourd'hui)
- Encadrement: formation gestes et postures, de la marche en avant pour le nettoyage, du cercle de Sinner, accompagnement et formation des stagiaires.
- Organisation du changement de blanchisserie (part essentielle du budget housekeeping)

Inspectrice

Accedit - 2014 - Paris et sa couronne

- Formation et mise en place de l'équipe housekeeping et PDJ dans les hôtels.
- INTERMEDIAIRE entre les clients hôteliers et la sous-traitance et entre la direction et le personnel de la sous-traitance.

Assistante Gouvernante Générale

Hôtel Costes - Mars 2016 à juin 2016 - Paris

- Remplacement de la Gouvernante Générale en son absence pendant les week-ends notamment.
- Organisation et suivi au quotidien des tâches de l'ensemble du service.

PRÉSENTATION

Éligible au contrat d'apprentissage

ADAPTABILITÉ, CURIOSITÉ, DISCRÉTION et RIGUEUR
<https://www.linkedin.com/in/aude-delannoy-23884a32/>

06 76 01 70 63

audelannoy@yahoo.com
79000 Niort

Permis B / Véhiculée

Je m'engage à mettre mes compétences transversales acquises dans l'hôtellerie-restauration à Paris et à Niort ainsi que mes connaissances en RH grâce au Bachelor chargée de développement des ressources humaines au service de votre organisation et de mes futur(e)s collègues.

CENTRES D'INTÉRÊT

Sport:

Pratique du Roller en club et maintenant en loisirs.
(Trésorière du Roller Club Niortais pendant 2 ans.)
Randonnées
Ski

Voyage:

1 année au Brésil.
Bénévole à l'Associação do Cambuci: enseignement des bases du français à des brésiliens adultes.

