AUDE DELANNOY

Alternante en Bachelor RH Campus

PRÉSENTATION

ADAPTABILITÉ, CURIOSITÉ, DISCRÉTION et RIGUEUR

06 76 01 70 63
audelannoy@yahoo.com
79000 Niort
Permis B / Véhiculée

https://www.linkedin.com/in/aude-delannoy-23884a32/

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'Associaçao do Cambuci: enseignement des bases du français à des brésiliens adultes.

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

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) pour diffusion multicanal.
- Plan de formation: mise à jour du PDC 2023 (organismes de formation, OPCO 2i et E-temptation: GTA).

Assistante polyvalente (Réception et pdj)

Hotel B&B Niort - Juillet 2019 à août 2024

- Travail administratif (contrats d'extras, D.P.A.E en ligne, feuille d'émargement, 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

Accecit - 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.

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 Campus by CCI 79
Rythme d'alternance: 1 à 2 semaines de cours par mois c.f le calendrier de cet organisme de formation.

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
Anglais: niveau B2 / Espagnol: niveau intermédiaire avancé / Portugais: niveau courant

OUTILS INFORMATIQUES
Office 365, internet, CVthèque, ATS et réseaux sociaux professionnels (LinkedIn...)