Kéïla MANCHIN-OPHELTES
0691284449
keilamanchin7@gmail.com

Objet : Candidature pour une alternance en tant qu'assistante ressources humaines

Madame, Monsieur,

Actuellement en formation d'assistante ressources humaines au sein de Forma +, je suis à la recherche d'une entreprise pouvant m'accueillir dans le cadre d'une alternance d'une durée d'un an, jusqu'au 31 octobre. Cette opportunité me permettrait de développer mes compétences professionnelles et de construire mon projet professionnel dans le domaine des ressources humaines.

Titulaire d'un baccalauréat Sciences et Technologies de la Santé et du Social (ST2S) ainsi que d'un BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S), j'ai acquis des connaissances en gestion administrative, en communication professionnelle, en accompagnement des publics et dans le fonctionnement des structures. Ces formations m'ont permis de développer mon sens de l'organisation, ma rigueur, mon écoute et ma capacité à travailler en équipe.

Mes différentes expériences m'ont également permis de renforcer ces compétences. J'ai effectué des stages en centre social et en Maison France Services, où j'ai pu découvrir l'accueil du public, l'orientation des usagers et le fonctionnement administratif des structures. Mon expérience professionnelle chez Hippopotamus m'a appris à travailler en équipe, à gérer les priorités et à faire preuve de réactivité. Par ailleurs, ma mission de service civique au centre de santé du CREPS m'a permis de développer mon sens des responsabilités, ma discrétion et mon aisance relationnelle.

Aujourd'hui, je souhaite mettre ces acquis au service d'une entreprise tout en approfondissant mes connaissances dans le domaine des ressources humaines, notamment en matière de gestion administrative du personnel, de suivi des dossiers salariés, de recrutement et d'organisation des activités RH. Sérieuse, motivée, organisée et désireuse d'apprendre, je suis prête à m'investir pleinement dans les missions qui me seront confiées.

Mon rythme d'alternance prévoit une présence en formation chez Forma + les **mercredis et jeudis**, me permettant d'être disponible en entreprise les autres jours de la semaine, selon les modalités convenues avec mon organisme de formation.

Je serais ravie de pouvoir vous rencontrer lors d'un entretien afin de vous présenter plus en détail ma motivation et mon projet professionnel.

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.