



Ania AIT OUBELLI

Alternance en RH– Sept. 2025 | 12 mois | 3 sem./1 sem.

- ✉ accueil.solidarite@u-bourgogne.fr
- 📅 Née le 11/06/1999
- 🏠 Dijon (21000)

## Compétences

Rigueur et sens de l'organisation, flexible et curieuse avec une forte aisance relationnel

Maîtrise du Pack Office

## Certifications

DALF C2 : Diplôme approfondi en langue française, niveau C2

## Langues

Français  
Bilingue

Anglais  
TOEIC B1

Arabe  
Bilingue

## Centres d'intérêt

Bénévolat

Jeux d'échecs

Photographie

Admise en Master 2 RH et RSE à l'IAE Dijon, je souhaite m'investir dans des projets concrets touchant aux différents volets des ressources humaines. Mon objectif : apprendre activement et contribuer au développement de stratégies RH efficaces, alignées sur les enjeux opérationnels et humains de l'entreprise.

## Diplômes et Formations

- **Master 2 Management, Parcours Recherche. Option : RH**  
Depuis septembre 2024 Université de Bourgogne - IAE Dijon France
- **Master 2 Management Stratégique (Major de promotion)**  
De décembre 2019 à juin 2021 Université MOULOUD MAMMERI Tizi-Ouzou
- **Licence en Management/Sciences de gestion**  
D'octobre 2016 à juin 2019 Université, MOULOUD MAMMERI Tizi-Ouzou

## Expériences Professionnelles

- **Chargée de la Scolarité**  
De mars 2023 à juillet 2024 Ecole de Management de Tizi-Ouzou Tizi-Ouzou
  - Accueil et information des étudiants (procédures et conditions d'admission).
  - Gestion du courrier administratif.
  - Rédaction de contrats, certificats de scolarité et procès-verbaux.
  - Organisation d'événements et de sessions d'admission.
- **Rédactrice Web Francophone**  
D'octobre 2021 à novembre 2022 Agence Nucleus Web Alger
  - Création d'articles (3 articles/jour) pour divers sites web.
- **Chargée de Formation RH (Stage)**  
De janvier 2021 à juillet 2021 SAIDAL Alger
  - Suivi administratif
  - Aide à la construction du plan de développement des compétences
  - Évaluation des actions : questionnaires, bilans
- **Chargée de recrutement (Stage)**  
De mars 2019 à avril 2019 Algérienne des eaux Tizi-Ouzou
  - Création et publication d'annonces d'emploi sur divers supports.
  - Recherche active de candidats, sélection des CV, prise de contact et conduite des premiers entretiens.
  - Rédaction de compte rendu et gestion de formalités administratives liée à l'embauche.