



Elodie COURRIÉ



22 ans - 13/04/2004



07 83 86 32 61



elodiecourrie@gmail.com



Permis B



St Hilaire de Lusignan - 47450

FORMATION

GACO Agen - IUT de Bordeaux

De 2024 à aujourd'hui - Agen

- 2ème année du BUT GACO (Gestion Administrative et Commerciale des Organisations)
- Parcours Management des Fonctions Support & RSE

Faculté Jean Jaurès 2

De 2022 à 2023 - Toulouse

- Licence 1 Sciences de l'Éducation et de la Formation mineure Sociologie mention Bien

Lycée Jean-Baptiste De Baudre

De 2018 à 2022 - Agen

- Baccalauréat général mention Bien / Option DGEMC - Droit et Grands Enjeux du Monde Contemporain

CENTRES D'INTÉRÊTS



Membre active de l'association « Les Amis de Lusignan Grand »



Cuisine et gastronomie



Voyages et découverte de nouvelles cultures

ALTERNANCE EN RESSOURCES HUMAINES

Diplômée prochainement d'un BUT en Gestion Administrative et Commerciale des Organisations, parcours Management des Fonctions Support - RSE, **je suis actuellement à la recherche d'une alternance** dans le cadre de mon futur Master Ressources Humaines.

Mon alternance au sein du CNPE - EDF de Golfech a confirmé mon intérêt pour les ressources humaines, domaine dans lequel je souhaite aujourd'hui me spécialiser et évoluer durablement.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Élaboration du plan de formation
- Gestion des talents / performance
- Recrutement : Tri CV et entretiens
- Rédaction documents RH
- Gestion administrative du personnel
- Pack Office, Canva, Odoo, outils RH

QUALITÉS

- Dynamique
- Sens du relationnel
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Écoute active

EXPÉRIENCES

Alternante Assistante Formation - Conduite

CNPE EDF - Golfech

Septembre 2025 - Aujourd'hui

- Centralisation et contrôle des dossiers administratifs, suivi des formations et mise à jour des plannings agents, avec participation au développement d'OPFC pour le suivi de la cartographie des métiers et des compétences.

Stagiaire Ressources Humaines

Conseil Départemental de Lot-et-Garonne

Avril 2025 - Mai 2025

- Participation aux missions RH orientées formation et gestion administrative : suivi des dossiers agents, organisation des sessions et plannings de formation, inscriptions CNFPT, tri des CV, participation au recrutement, gestion GPEEC, élaboration des documents de fin de contrat et suivi du droit des salariés.

Aide kiné - Secrétaire

Centre de Kinésithérapie - Aiguillon

Avril à juin 2024

- Accueil des patients, gestion des rendez-vous et appels. Utilisation de logiciels pour dossiers et facturation. Préparation des soins, gestion des stocks, et coordination administrative.