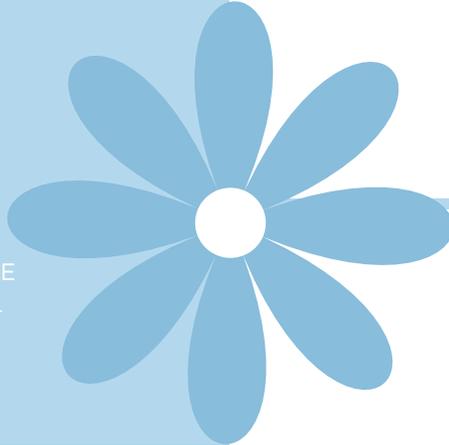


ALEXANE BAZIRE

DE ASS : ASSISTANTE
DE SERVICE SOCIAL
EN APPRENTISSAGE



INFORMATIONS :

- Adresse : 12 av. Aristide Briand, 113
Cité du Parc, Bâtiment B
87410 LE PALAIS SUR VIENNE
- E-mail : Bazire.alexane@gmail.com
- Téléphone : 07.61.46.41.11
- Âge : 29 ans

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Travailler en équipe
- Actualiser mes connaissances
- Préparer et animer une réunion, un groupe de travail
- Préparation de présentations/communications
- Organisation d'entretiens
- Rédaction de contrats, annonce d'emploi
- Gestion de l'agenda et des déplacements
- Gestion de l'expérience candidats
- Administration du personnel (DPAE, suivi visite médicale, etc.)
- Accueillir, orienter, informer

QUALITÉS PERSONNELLES

- Discrétion
- Ecoute
- Proactivité, autonomie
- Résilience, persévérance
- Créativité
- Empathie, sens du service
- Curiosité
- Organisation

FORMATION

- BTS SAM - 2018-2020 - AKOR Alternance - Paris
- Licence de Psychologie - 2015-2017 - Université
Villetaneuse - Paris (L1 & L2 validées)
- IRTS de Neuilly-sur-Marne - 1ère Année d'école
d'Educateur Spécialisé (validée en parallèle de la
L1 de Psychologie)
- Bac L - 2013 - Lycée Notre-Dame - Guingamp

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Lecture
- Ecriture
- Chant
- Dessin
- Jeux vidéos

CARRIÈRE PROFESSIONNELLE

Assistante RH - Alternance

Phenix Interim | Juillet 2022 - Janvier
2023

- Administration du personnel
- Gestion administrative de la formation salariés et
intérimaires
- Saisie et vérification des éléments variables de
paie

Assistante d'Education

Lycée Emiland Gauthey | 2021-2022

- Archivage, classement et suivi des dossiers élèves
- Gestion et surveillance de l'internat
- Organisation logistique de la rentrée
- Encadrement et surveillance des élèves
- Organisation et gestion des agendas professeurs
(changements et annulations de cours)

Assistante de Direction & de Recrutement - Alternance

L'Oréal | 2018-2020

- Accompagnement aux missions de recrutement
- Gestion du budget de fonctionnement en
collaboration avec les contrôleurs de gestion
- Gestion et coordination de l'agenda, des voyages,
réunions d'équipe, dépenses professionnelles
- Gestion expérience candidat

Assistante d'Education

Collège Beau-Soleil & Collège Edouard
Branly | 2016-2018

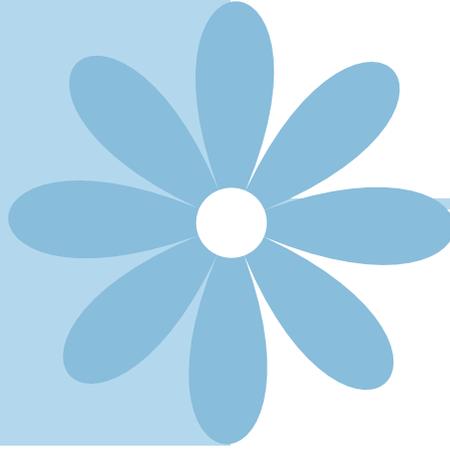
- Archivage, classement et suivi des dossiers élèves
- Organisation logistique de la rentrée
- Encadrement et surveillance des élèves
- Organisation et gestion des agendas professeurs
(changements et annulations de cours)

Stages dans le secteur social

- Stage en Prévention Spécialisée au contact de
jeunes en difficultés issus des quartiers
populaires
- Stage en IME au contact d'enfants présentant
divers handicaps (physiques et psychiques)
- Stage en Centre Social de quartier dans le
cadre de ma première année d'IRTS pour
répondre à une problématique sur les loisirs à
présenter aux usagers du Centre Social.

ALEXANE BAZIRE

DE ASS :
ASSISTANTE DE
SERVICE SOCIAL
EN APPRENTISSAGE



OBJET : LETTRE DE MOTIVATION

Madame, Monsieur,

Après m'être renseignée et avoir rencontré des Assistants de Service Social, cette fonction s'est révélée être passionnante et, depuis, je suis animée par l'envie et la motivation de devenir Assistante de Service Social à mon tour.

A l'écoute, je fais preuve d'empathie, mais également de résilience, qui sont, je le pense, des capacités fondamentales pour exercer dans la plus grande bienveillance auprès d'utilisateurs fragilisés par la vie.

Ayant effectué un long parcours pour apprendre à me connaître et savoir ce que j'aime et ce dont je suis capable, je peux dire aujourd'hui que je suis en capacité d'effectuer cette fonction, qui, je le sais, me sérait à merveille.

Dotée d'une grande curiosité, je suis déterminée dans ce que j'entreprends et je souhaiterais pouvoir mettre à profit mes connaissances aux personnes dans le besoin.

Cordialement,
Alexane BAZIRE.