

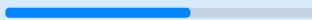


Romain DESMARAIS

- ✉ romain.desmarais01@gmail.com
- 🏠 1 Route des fermes - 01360 Béligneux
- 🔗 LinkedIn : Romain Desmarais
- 🚗 Permis B
- 📍 Lyon
- ☎ 06 95 28 77 48

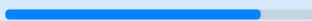
Compétences

Anglais



Niveau Intermédiaire

Pack Office



Excel, Word, Powerpoint, Planneur, Outlook, Teams

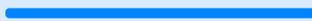
Qualités

Esprit d'équipe



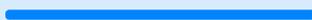
Fort de 10 ans d'expérience en Basketball, je valorise particulièrement le travail d'équipe.

Communication



J'ai une certaine aisance relationnel avec mes collègues.

Rigueur



J'adopte une approche organisée dans mes tâches professionnelles.

Centres d'intérêt

Sport

Voyages

Musique

Cinéma

Profil Professionnel

Etudiant en Bachelor - Chargé de la gestion des ressources humaines (en alternance) j'intègre à la rentrée un Master en Management du Sport en alternance (1 semaine en formation / 3 semaines en entreprise). Etant organisé, minutieux, et protagoniste du travail d'équipe, je souhaite apporter toutes mes compétences au service de votre entreprise.

Diplômes et Formations

- **Bachelor - Chargé de la Gestion des Ressources Humaines**
De septembre 2023 à juillet 2024 **ISG RH** Lyon 2e
- **BTS - Gestion de la PME**
De septembre 2021 à juillet 2023 **CFA IFIR / Lycée La Favorite Ste Thérèse** Lyon 5e
- **Licence - Géographie et Aménagement**
De septembre 2020 à juillet 2021 **Université Jean Moulin Lyon 3** Lyon 8e
- **Baccalauréat - Economique et Social**
De septembre 2016 à juillet 2020 **Lycée La Martinière Duchère** Lyon 9e
Mention : Assez Bien
Section Sportive Basketball

Expériences professionnelles

- **Gestionnaire Administratif en Alternance**
De septembre 2023 à août 2024 **SKILLS RH** Lyon 3e
 - Élaboration de dossiers intérimaires/clients.
 - Création et gestion des contrats intérimaires.
 - Suivi des relevés d'heures.
 - Émission de factures.
 - Préparation et émission de propositions commerciale.
 - Emissions et réception d'appels téléphonique.
- **Assistant Administratif et Financier**
De septembre 2021 à juillet 2023 **Séluo** Lyon 2e
En tant qu'Assistant Administratif et Financier :
 - Gestion administrative.
 - Pilotage des prestataires.
 - Suivi budgétaire.
 - Edition et suivi de la facturation client.
 - Suivi des règlements.
 - Emission et réception d'appels téléphoniques.En tant qu'Assistant de Projet :
 - Demande de prestations auprès d'intervenants externes.
 - Suivi financier des échéanciers.
 - Suivi de la couverture assurantielle.
- **Employé Etudiant Polyvalent**
De février 2020 à août 2021 **KIABI** Beynost
 - Encaissement client.
 - Préparation de commandes ClickandCollect.
 - Réassort.
 - Conseil client.
 - Promotion de la satisfaction client.
 - Rangement et tenu du magasin.
- **Stagiaire**
Février 2016 **JL Bourg Basket** Bourg-en-Bresse
 - Rangement de dossiers et classification Excel de documents.
 - Préparation et envoi de courriers aux sponsors pour un événement sportif.
 - Préparation d'un événement sportif.