



Delphine Boitelle

Talent Acquisition - Alternance

delphine.boitelleparsy@gmail.com
06 02 71 25 04
26 ans
Ile de France

A la recherche d'une alternance en Ressources Humaines, je possède de l'expérience en coordination de projets, organisation administrative et communication transverse. Compétences en suivi des processus, reporting, gestion des priorités et collaboration avec les équipes métiers. Recherche une alternance à partir de septembre 2026.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Coordinatrice Projet IT - Développeuse Java

Oct. 2023 - Oct. 2025

Sopra Steria Montreuil

- Suivi client et coordination des parties prenantes internes et externes.
- Application de méthodologies : cycle en V, méthodologie Agile.
- Priorisation des tâches, suivi des demandes et reporting.
- Rédaction de procédures, documents de suivi et supports opérationnels.
- Suivi des délais, coordination d'équipe et communication transverse.
- Contribution à des projets digitaux et support opérationnel des équipes techniques.
- Conception et exécution de tests de qualification.
- Collaboration et versioning continu avec Git.
- Réalisation de tests de performance et études avec JProfiler.

Stack utilisée : JAVA, Spring Boot, Javascript, Gitlab, Oracle

Conceptrice Développeuse Full Stack – coordination technique et organisation

Nov. 2022 - Sept. 2023

Dailybiz Saint-Ouen sur Seine, France

- Gestion continue du versionnement avec TFS, puis migration vers Git.
- Travail en équipe pluridisciplinaire, coordination et organisation des tâches.
- Contribution à l'amélioration d'outils digitaux et supports internes.
- Adaptation des pages en responsive design pour une accessibilité optimale sur tous les appareils.
- Assurer la maintenance et l'optimisation du code en Java.
- Entretien et développer le code Javascript pour améliorer les fonctionnalités.

Stack utilisée : .NET, JavaScript, HTML/CSS, TFS, Git, SQL

COMPÉTENCE

Soft skills

- Communication et sens du relationnel
- Organisation et rigueur
- Autonomie
- Gestion des priorités
- Esprit d'équipe et coordination

Gestion de projet

- Gestion de projet et suivi d'activités
- Outils : Jira, Trello, Excel, GitLab

Compétences RH et administratives

- Organisation administrative et suivi des processus
- Coordination d'équipes et gestion des priorités
- Rédaction de procédures et documents internes
- Reporting et suivi d'indicateurs

Techniques/Outils

- Outils bureautiques : Excel, Word, PowerPoint
- Outils collaboratifs : Jira, Trello, GitLab
- Notions IT : Java, JavaScript (support technique)

FORMATION

Mastère Développement Full Stack

Oct. 2023 - Oct. 2025

Sup De Vinci Puteaux

Bachelor Concepteur Développeur d'Applications

Nov. 2022 - Sept. 2023

EPSI Paris

LANGUES

Anglais

Niveau B1

Français

Langue Maternelle

CENTRES D'INTÉRÊT

Running, Pâtisserie, Voyages