

BELGAME Sanaa
38 Rue de La Source 92000 Nanterre
06 61 78 30 13
sanaabelgame@outlook.com
[linkedin.com/in/sanaabelgame](https://www.linkedin.com/in/sanaabelgame)

Professionnelle dynamique et expérimentée, je suis passionnée par l'art de créer des expériences client exceptionnelles.

Avec une carrière variée dans les affaires corporatives, le recrutement et la gestion administrative, je suis à la recherche d'un nouveau défi.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis octobre 2022 : Chargée de recrutement, Cytovia US
Chargée de la formation des équipes de Cytovia (Scientifiques, Daf et PMs)

De juillet 2020 à octobre 2022 : Recruteur sous Belgame Consulting en collaboration avec Ai4best:

- Travailler avec les clients afin de déterminer leurs besoins en recrutement
- Conduire le processus de recrutement complet pour les organisations, y compris la publication d'offres d'emploi, l'examen des candidatures, la sélection et l'interview des candidats qualifiés.
- Servir de recruteur interne pour les organisations.
- Déterminer les critères de sélection des candidats en collaboration avec l'HR et la Direction
- Sourcer les candidats via des canaux en ligne, tels que LinkedIn et d'autres réseaux professionnels.

Du 1er octobre 2019 à septembre 2020 : Assistante commerciale, AXONAL-BIOSTATEM, Nanterre

- Fournir un soutien logistique et administratif à l'équipe de commerciale.
- Assurer le secrétariat de l'équipe commerciale.
- Mettre à jour la base de données des clients.
- Organiser l'emploi du temps et les réservations de voyages demandées par l'équipe.
- Participer aux réunions et téléconférences liées à l'activité commerciale et en fournir un résumé.
- Gérer et organiser des séminaires de formation sur le site de Nanterre.
- Prendre en charge les modifications demandées sur le site web du groupe.
- Assurer le suivi administratif et logistique de la partie marketing (Brochures, commande de goodies, etc.).

Du 1er novembre 2018 à septembre 2019 : Secrétaire Administrative, Acuitude, Nanterre

- Assurer la réception et le suivi des documents entrants.
- Gestion des notes de frais.
- Alerter l'équipe comptable de toute anomalie ou erreur de facturation.
- Assurer du classement, le suivi et l'archivage des documents.
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des procédures liées à l'activité.
- Participer aux réunions et téléconférences liées à l'activité.

Du 21 Août 2017 à octobre 2018 : Secrétaire Administrative – Unité des Opérations Cliniques, AXONAL-BIOSTATEM, Nanterre

- Affranchissement, pointage et distribution du courrier.
- Assurer la réception et le suivi des documents entrants.
- Faire les rappels nécessaires par courrier, e-mail ou téléphone lorsque les documents reçus ne sont pas conformes.
- Suivi et pointage de données.
- Assurer le classement et l'archivage des documents.

De 04/2012 à 04/2014 : Chargée de recherches chez JC&JC. St Cloud

- Identifier les outils de recherche les plus appropriés pour la recherche de candidats.
- Approcher et sélectionner les candidats potentiels...

De 03/2009 à 04/2012 : Assistante Administrative chez JC&JC. St Cloud

- Réception, envoi de courrier et gestion du standard.
- Comptabilité de base et travaux administratifs
- Sélection de fournisseurs et gestion de contrats et prestataires.

FORMATION

- Septembre 2018 : Intérêt et utilisation des objets connectés dans la vie réelle – AXONAL-BIOSTATEM
- Septembre 2018 : Formation ACCESS – AXONAL-BIOSTATEM
- Septembre 2018 : Qu'est-ce que le cancer ? Comment se développe-t-il ? – AXONAL-BIOSTATEM
- Mai 2018 : GCP et PV – AXONAL-BIOSTATEM
- Mai 2018 : Formation ACCESS – AXONAL-BIOSTATEM
- 2014 : Formation CEGOS : Évolution du métier de chargée de recherches en recrutement

ÉDUCATION

- 1997-1998 : DEUG à l'Université Hassan II, Littérature Moderne Casablanca, Maroc
- 1994-1995 : Baccalauréat en littérature moderne au Lycée Ain Chock, Casablanca, Maroc

AUTRES COMPÉTENCES

Langues :

Anglais & Arabe

Compétences Informatiques

- Pack Office: WORD, EXCEL., ACCESS et PowerPoint, Outlook, Lotus Notes
- CRM : Salesforce
- Logiciel d'e-mailing : Sarbacane
- Inova – ShareFiles – SharePoint - ShareFile
- Cision/Communiqué de presse
- Vstock/Carta

Bénévolat :

De 04/2014 à 08/2017 : Gestion administrative à Cigalon sur Le Roc, Nanterre

- Gestion des horaires et honoraires des entraîneurs
- Gestion des inscriptions des adhérents à l'association.
- Gestion de créneaux d'activité avec la mairie et représentants locaux.