

Noura NAIT SI

Généraliste RH / Formatrice en GRH



+33 6 15 67 43 91

naitsinoura@gmail.com

Argenteuil, IDF

Introduction

Professionnelle des ressources humaines avec plus de 10 ans d'expérience dans des fonctions généralistes et stratégiques, combinant expertise en administration du personnel, gestion de projets RH, et développement des talents.
Passionnée par le partage de connaissances, je conçois et anime des formations en GRH adaptées aux enjeux contemporains et à des publics diversifiés.
Aujourd'hui, je suis motivée par le défi d'accompagner les organisations dans la transformation de leurs pratiques RH tout en renforçant la montée en compétences des équipes.

Compétences clés

Conception et animation de formation / Gestion de projets RH
Droit du travail, CCNT SYNTEC, Administration du personnel et paie
Recrutement et intégration

Formations

2023/2024 : Bac+3 – LP Formateur d'adultes – Université Haute Alsace
2012/2013 : Bac+3 – LP Chargée des Ressources Humaines – SUP des RH
2009/2011 : Bac+2 – BTS Assistant de Manager – ENC Bessières Paris
2007/2009 : Bac – STG CGRH – Lycée René Auffray Clichy

Expériences

12/2024 – 05/2025 : Mission d'assistance RH à l'ANRS Paris – Association multi-établissements

Depuis 09/2024 : Formatrice en Gestion des Ressources Humaines public Bac+3 / Bac+5 / FPC
Domaines d'intervention : Communication interne / Actualités RH / Veille juridique et sociale / Formations collectives et parcours individualisés / Gestion du Personnel / Méthodologie GRH / Recrutement / Compétences / Performance

- ACT Business School
- CNAM Paris

02/2024 – 06/2024 : Stage Formatrice en GRH au CNAM Paris - EPN Innovation des Enseignants-rechercheurs

04/2019 – 10/2022 : Responsable administrative et RH chez SIGMA Partners – Cabinet de conseil spécialisé dans la gestion des risques (15 salariés)

09/2013 – 05/2018 : Gestionnaire des Ressources Humaines chez CONIX (ESN 200 salariés)

09/2012 – 08/2013 : Assistante de gestion en alternance chez CONIX Consulting (filiale conseil de CONIX)

2011/2012 : Missions d'intérim en tant qu'Assistante administrative
GNIS / SETEC TPI / Baum Notaires

Langues

Français langue maternelle
Anglais niveau C1

Logiciels et IT

Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Forms), Silae, FITNET Manager, VSActivity, Moodle, Hyperplanning, NetYparéo, Kahoot, Wooclap, LinkedIn

Soft Skills

Respect de la confidentialité, Autonomie, Pragmatisme, Écoute active, Sens du service, Qualités relationnelles