Manon Larché

16 RUELLE DES MURS
72000 LE MANS

06.79.90.53.70

MANON.LARCHE@GMAIL.COM



COMPETENCES

- Gestion administrative
- Gestion comptable
- Gestion du temps et du stress

COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

- **Logiciels maitrisés** : Word, Excel, PowerPoint, Internet, OpenOffice, Publisher, Access, Sphinx, Outlook.
- **Anglais** : niveau B2
- **Espagnol** : Lu, écrit, parlé

CENTRES D'INTÉRÊTS

Sports : natation et plongée

Lecture

Voyages : Maghreb, Canada, Thailande, Italie, Espagne, Portugal, Grèce

FORMATIONS

Master 1 et 2 "Management et gestion de l'Economie, Sociale et Solidaire"
Université du Maine - Le Mans / 2019-2021

Licence "Chargée de recrutement"
Esmae Centre pierre cointreau - Angers / 2018-2019

Bachelor "Ressources Humaines et relation sociale"
Ecofac - Le Mans / 2017-2018

Licence Professionnelle "Cadre fonctionnel des établissements sociaux et médico-sociaux"
Université catholique - Lille / 2016-2017

BTS SP3S "Services et prestations secteur sanitaire et social
Lycée Saint Charles - Le Mans / 2014-2016

Baccalauréat Professionnel "Services aux personnes et aux territoires"
Lycée Nazareth - Ruillé sur Loir / 2014

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Stage à l'IME Val de Loir en tant que **Cadre de direction (organisation des ressources, planification du travail sur le service, management d'une équipe pluridisciplinaire**
La Flèche (72)/ Avril 2021 - Juin 2021

Alternance à AXXIS Intérim et Recrutement en tant que **Chargée d'affaires (prospection téléphonique et physique, recrutement sourcing, commerciale)**
La Ferté Bernard (72)/ Août 2018 - Avril 2019

Stage alterné à AXXIS Intérim et Recrutement en tant que **chargée de recrutement** (recrutement, sourcing, accueil physique et téléphonique)
La Ferté Bernard (72)/ Novembre 2017 - Juin 2018

Stage à l'Orée des Pins en tant qu'**assistante du directeur** (gestion de planning, Ressources Humaines, Management d'équipe)
Mulsanne (72) / Avril - Juin 2017

Stage à la MECS (Maison d'Enfant à Caractère Social) en tant que **secrétaire de direction** (gestion du courrier, accueil physique et téléphonique, mise à jour des documents)
Le Mans (72) / Décembre 2015 - Février 2016