



COORDONNEES



Orléans



06.02.34.72.30



louannedelaloy1311@gmail.com



24 ans



Permis B

PROFIL PRO

Ouverte d'esprit
Sociable
Polyvalente
Organisée
Motivée

PORTFOLIO



COMPETENCES

- Gestion de projets
- Force de propositions
- Adaptabilité
- Créativité
- Maîtrises logicielles :



- Maîtrises réseaux :



Louanne DELALOY

Chargée en Communication et Digitalisation en alternance.



PARCOURS PROFESSIONNEL

2024-2025 (1 an) | ANIMATRICE QSE EN ALTERNANCE EN COURS



- Digitaliser et optimiser la gestion documentaire.
- Suivre la vérification et le suivi des équipements de protection individuelle (EPI) et autres matériels.
- Utiliser les réseaux sociaux internes pour partager des bonnes pratiques et des succès en matière de QSE.
- Développer des vidéos avec des concepts clés de la culture QSE et les diffuser via les canaux de communication de l'entreprise.
- **Mémoire : Développer la culture QSE dans l'entreprise**

2023-2024 (1 an) | CHARGÉE DE MISSIONS SST EN ALTERNANCE



- Développer un système de veille réglementaire automatisé.
- Lancer des campagnes de communication interne pour promouvoir les initiatives QVCT et sensibiliser les employés aux bonnes pratiques.
- Réaliser des mails de communication, flyers, affiches de communication...
- Utiliser les réseaux sociaux et le site web de l'entreprise pour partager des articles et vidéos sur les actions QVCT.
- **Mémoire : Mettre en place et obtenir la certification ISO 45001**

2022-2023 (1 an) | ANIMATRICE QSSE EN ALTERNANCE



- Créer et réaliser des vidéos de sensibilisation.
- Mettre à jour la documentation, les modes opératoires, DUERP (Document unique)
- Enregistrer des rapports de causeries et arrêts de travaux
- Réaliser des visites sécurité chantiers et remplir de rapports de visites
- **Mémoire : Mettre en place l'Évaluation du risque chimique**

2021-2022 (1 an) | ASSISTANTE DE DIRECTION EN ALTERNANCE



- Répondre aux appels d'offres
- Faire des contrats de sous-traitances
- Répondre aux appels téléphoniques
- Créer des commandes

2020-2021 (1an) | ASSISTANTE D'AGENCE EN ALTERNANCE



- Créer des factures et gérer la facturation SAP
- Saisir les pointages des salariés
- Faire des contrats de sous-traitances
- Effectuer de la relance clients
- Saisir des commandes

2020 (2 mois) | EMPLOI POLYVALENT



2017-2018 (1 an) | ACCOMPAGNATRICE SCOLAIRE BENEVOLAT



FORMATIONS ET DIPLOMES

2023-2025 | Master QSE en alternance en cours de validation



2022-2023 | Bachelor QSE en alternance



2020-2022 | Obtention d'un BTS gestion de la PME en alternance



2017-2019 | Obtention d'un BAC ST2S



SAINTE CROIX
SAINT EUVERTE

2018 | Obtention BAFA