

# Virginie LEBLAY -- LOGEAIS

## Coordinatrice de projets

### ➔ Profil Professionnel

Spécialiste des questions d'inclusion et de RSE, je suis actuellement à la recherche d'un emploi en cohésion avec valeurs et mes compétences. Sérieuse et motivée, mes différentes expériences me permettront de répondre au mieux à vos attentes, tout en continuant de développer mes connaissances et ma polyvalence à vos côtés.

### Expérience professionnelle

#### • Assistante de site

*Juin 2025 - actuellement*

Actuellement en contrat à durée déterminé en tant qu'assistante de site au sein du Centre Pénitentiaire des Hommes de Rennes-Vezin, j'exerce des fonctions très variées. Cet emploi me permet de toucher aux RH (gestion des heures, des congés), à la gestion (commande, suivi, réception), organisation de réunions.

#### • Coordinatrice de projet, chargée de mission parité

*Novembre 2023 - Septembre 2024*

Au sein d'une fédération omnisport, j'avais un rôle transverse dans la gestion des différents projets mis en place et dans la gestion administrative globale. J'organisais et animais des réunions de travail ainsi que des formations, j'avais également un rôle d'appui en matière de RH et de comptabilité, ainsi que la charge du pilotage de l'agrément collectif de service civique.

#### • Stage au sein du District de Football de Lyon et du Rhône

*Janvier 2023 - Mars 2023*

J'avais pour mission la réalisation d'un état des lieux des femmes dans la pratique footballistique par une analyse qualitative et quantitative. Grâce à ce stage, j'ai développé des compétences analytiques ainsi qu'une forte autonomie.

#### • Divers emplois étudiants

*2018 - 2023*

Durant mes études, j'ai travaillé au sein de diverses entreprises dans des secteurs variés. Cela m'a appris le travail d'équipe ou encore l'entraide. Cela m'a aussi demandé une grande organisation pour concilier les cours avec un emploi à côté ainsi qu'à gérer mon propre budget. J'ai également eu l'occasion de former des collègues nouvellement venus.

### Compétences clés

- **Gestion de projets** : planification, coordination, suivi de projets avec autonomie et rigueur
- **Budgétisation et comptabilité de base** : élaboration et suivi de budget, saisie comptable, reporting financier
- **Formation et accompagnement** : création et animation de formations, transmission de connaissances et compétences
- **Ressources humaines** : appui au recrutement, suivi de dossiers salariés, gestion des plannings et contrats
- **Gestion administrative** : rédaction, archivage, organisation et suivi de dossiers, gestion des plannings et des contrats
- **Maîtrise du pack office** : très bonne maîtrise des différents outils bureautiques, dont Word, Excel, PowerPoint, Outlook



### Formation

- **2022 - 2024 : Master Egal'APS**  
Master Staps, parcours égalité par et dans les activités physiques et sportives
- **2019 - 2022 : Licence AES**  
Licence administration économique et sociale, spécialité ressources humaines
- **2018 - 2019 : Licence 1 en Droit**  
Première année du double diplôme franco-espagnol de droit
- **2018 : Bac économique et social**  
Spécialité sciences politiques, option musique

### Langues

- **Espagnol** : niveau C2
- **Anglais** : niveau C1
- **Suédois** : niveau A2/B1
- **Italien** : niveau A2/B1

### Centres d'intérêt

- **Musique** : pratique du piano et du violoncelle
- **Sport** : notamment le foot et le footing
- **Théâtre** : membre d'une troupe pendant 6 ans
- **Associatif** : ancienne présidente d'association, ancienne membre du Conseil Régional des Jeunes

### ➔ Contact

 14 rue des Genêts, Vezin-le-Coquet

 06 49 38 25 32

 vleblaylogeais@gmail.com

 Permis B, véhiculée