



*** **

Paris 18 Buttes-Montmartre (75018)

*****@*****.***

SOFT SKILLS, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2023 /

Gestionnaire contrats I Intérimaire

EDF OA SAINT-DENIS

- * Gestion des contrats
- * Avenants modification contrats
- * Réclamations/ Appels téléphoniques

févr. 2022 / août 2022

I Assistante Ressources Humaines I Stage

ROCHER FRET SERVICES PARIS I

- * Gestion des manutentionnaires et stagiaires
- * Suivi des Tableaux de bord
- * Transmission des données comptables
- * Traitement administratif des demandes de douane
- * Reglement des factures fournisseurs

janv. 2021 / oct. 2021

I Assistante Ressources Humaines

AERCO BRAZZAVILLE I Avri 1

- * Numérisation et rapprochement des dossiers du personnel
- * Préparation dossiers de certification des aéroports du Congo
- * Rédaction et saisie des courries (mise en disponibilité, attestation employeur, domiciliation bancaire".)
- * Préparation des éléments variable de la paie

sept. 2020 /

I Gestionnaire bibliothèque

D'AFRIQUE BRAZZAVILLE I

- * Gestion du fonds documentaire (traitement, catalogage; classification diffusion)
- * Activités d'animation incitation à la lecture des petits
- * Participation aux réunions et reporting régulier

mai 2020 / août 2020

I Assistante I

CABINET D'AVOCATS BOCKO BRAZZAVILLE I

- * Numérisation et archivage des dossiers clients
- * Saisie des actes juridiques
- * Prise de notes et gestion de la Ligne téléphonique
- * Gestion des stagiaires

janv. 2020 /

I Assistante Ressources Humaines

AERCO BRAZZAVILLE

- * Numérisation et rapprochement des dossiers physique du personnel
- * Préparation dossiers de certifications des aéroports du Congo
- * Rédaction et saisie des courries (mise en disponibilité, attestation employeur, domiciliation bancaire...)

mai 2018 / déc. 2019

I MPACT DESIGN BRAZZAVILLE

- * Suivi clientèle et augmentation du portefeuille client
- * Prospection et reporting régulier des actions menées
- * Rédaction contrats client

janv. 2018 /

I Secrétaire I CDI

CABINET D'AVOCATS ALIDE BOUANGUI BRAZZAVILLE I

- * Gestion du secrétariat
- * Saisie des actes juridiques

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2023 / juin 2024	MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES TITRE RNCP DE NIVEAU; DEVELOPPEMENT I COLLEGE DE PARIS
sept. 2021 / juin 2023	MASTERE EN RH - BAC+4 EPPA ALTERNANCE BAGNOLET I
sept. 2010 / juin 2013	LICENCE SCIENCES ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION - BAC+3 MARIEN NGOUABI I
/ janv. 2009	BACCALAUREAT A4 - BAC I CONGO

COMPETENCES

Pack Office, Transmission des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	