



\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*  
Douala  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2021 /

#### Responsable des Ressources Humaines

HSC (High Security Company)

Taches effectuées :

- \* Gestion des contrats de travail
- \* Immatriculation des employés, dépôt des avis d'embauche et de cessation à la CNPS, suivi des prestations familiales (Dossier de retraite, allocation de maternité et accidents de travail)
- \* Suivi des visites médicales d'embauche et périodiques des employés
- \* Gestion des recrutements et mouvements du personnel
- \* Traitement mensuel de la paie et des revendications salariales
- \* Calcul des allocations de congés annuels et gestion du planning des congés annuels, des soldes de tout compte
- \* Suivi des dossiers à l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale
- \* Suivi des dossiers disciplinaires (Rédaction des demandes d'explication et des sanctions)

sept. 2015 / août 2016

#### Assistante au chef de division des ressources humaines

FOBERD CONGO

Taches effectuées

- \* Assistance technique des chefs de bureaux des ressources humaines du Groupe FOKOU AU Congo
- \* Traitement mensuel des salaires des employés de tout le groupe (plus de 1000 employés)
- \* Entretien et recrutement des employés expatriés et locaux
- \* Suivi des mouvements du personnel
- \* Rangement des dossiers du personnel expatrié

juil. 2013 / mai 2015

#### Chef de Bureau des ressources humaines et du contentieux

GIM GAZ (Gaz Industriels et médicaux) et FOKOU Maroua

Taches effectuées

- \* Suivi de la discipline
- \* Immatriculation des employés, dépôt des avis d'embauche et de cessation n à la CNPS, suivi des prestations familiales (Dossier de retraite, allocation de maternité et accidents de travail)
- \* Suivi des visites médicales d'embauche et périodique des employés
- \* Gestion des recrutements et mouvements du personnel
- \* Traitement de la paie (SAGE SAARI)
- \* Calcul des allocations de congés des employés, des soldes de tout compte
- \* Suivi des dossiers à l'inspection du travail et de la sécurité sociale
- \* Suivi des dossiers disciplinaires
- \* Gestion de la caisse des ressources humaines
- \* Classement des dossiers du personnel
- \* participation aux audits inter entités et de certification

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2001

Licence en Sociologie option communication - BAC+3

Université de Dschang

/ juin 1998

Baccalauréat A4 Allemand - BAC

## COMPETENCES

---

SAGE, EXCEL, WORD, SAARI

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Allemand</b>	
<b>Français</b>	Académique