

Nom : ANOUMA

Prénoms : CHALLO ANDRESSE

Courriel : andresseanouma8@gmail.com

Tél : +225 0779375817/ 0748354285



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET RH (+06 ANS)

Fort d'une expérience significative en gestion administrative du personnel, en recrutement et en paie, j'apporte une attention particulière au respect des procédures RH et à la qualité du climat social. Organisée, réactive et à l'écoute, je m'implique pleinement pour accompagner les équipes et contribuer à la réussite des objectifs de l'entreprise.

Education

- **2013** : BTS Ressources Humaines et Communication au Groupe Intellect Afrique et Afrique Formation
- **2011** : Baccalauréat Série A1 au Lycée Moderne de Treichville

Certifications

- **2022** : Certification Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) Cabinet de formation et de recrutement MCE

Compétences

Compétences techniques :

- Administration des ressources humaines : gestion rigoureuse des dossiers du personnel, suivi des contrats de travail, absences et mouvements internes.
- Appui au processus de recrutement : coordination logistique des campagnes de recrutement, présélection des candidatures, organisation des entretiens.
- Préparation des éléments variables de paie : consolidation des données mensuelles, interface avec le prestataire paie, veille au respect des obligations sociales.
- Gestion de projets et collecte de données terrain
- Communication RH et intégration : facilitation de la circulation de l'information RH, accueil des nouveaux collaborateurs, contribution au climat social.
- Gestion d'un secrétariat classique
- Très bonne maîtrise d'internet et de l'outil informatique (WORD, Excel, POWERPOINT, SharePoint) ; Windows 7, 8,8.1, 10 : Très bonne maitrise ; M-Files : Très bonne maitrise ; Brainoxp: Très bonne maitrise.

Qualités comportementales :

- Discrétion
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Capacité à bien gérer le stress
- Respect des délais
- Rigueur et fiabilité

Expériences Professionnelles

Janvier 2024 au 09 octobre 2025 : Assistante Administrative MEDECINS SANS FRONTIERES Belgique

- Organiser l'arrivée du personnel permanent / temporaire du bureau (badge, livret d'accueil téléphone, puce, flotte, etc...)
- Transmettre les communications officielles en lien avec le Hub à tout le personnel LHS/IMS.
- Gérer tous les colis et veiller à ce qu'ils soient distribués à leurs destinataires et suivre le volet facturation
- Contribuer à l'élaboration des procédures en lien avec le volet administratif pour le personnel IMS sur la base des requis du ministère des Affaires étrangères (MAE)
- Gérer les demandes de visa de tout le personnel
- Communiquer avec les visiteurs en préparation à leur arrivée et initie la demande de visa si applicable et initier la récupération aéroport et la transmission des documents de bienvenue
- Gérer les réservations de logement et le suivi de facturation et paiement
- Initier et suivre les demandes de visas pour les visiteurs conformément à la procédure interne
- Gérer le secrétariat et l'accueil des visiteurs (réception d'appel, courriers et gestion d'Agenda et RDV)
- Gérer la coordination de l'accueil et l'intégration du personnel
- Gestion des logements et vie pratique des IMS
- Gestion de la facturation et des paiements des assurances liées aux logements
- Gestion administrative du personnel
Faire le suivi des dossiers IMS/LHS (visas, cartes de séjour, conformité MAE)
- Faire appliquer et suivre les procédures internes en lien avec la mobilité du personnel
- Organisation des événements interne et externe du bureau
- Gestion du stock de fournitures bureautique
- Gestion de la petite caisse

Juillet 2023 à janvier 2024 (6 mois) : Assistante Administrative et RH MEDECINS SANS FRONTIERES Belgique

- Gestion administrative et ressources humaines du personnel
- Gérer les dossiers du personnel (embauche, contrat, congés, déclaration CNPS)
- Collecter les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences, congés...).
- Préparer les déclarations sociales (CNPS, Impôt, CMU...).
- Mettre à jour les dossiers du personnel.
- Archiver les documents de paie.
- Gestion du secrétariat (réception d'appel, courriers et gestion d'Agenda et RDV)
- Gestion de la petite logistique (visa, carte de séjour etc.)
- Gestion de la coordination et de l'accueil et l'intégration du personnel
- Gestion des logements et vie pratique (employés IMS)
- Gestion de la facturation et des paiements des assurances liées aux logements
- Gestion administrative du personnel
- Suivi des dossiers IMS/LHS (visas, cartes de séjour, conformité MAE)
- Tenue à jour des bases de données RH
- Application et suivi des procédures internes et des polices RH
- Organisation des événements interne et externe du bureau
- Gestion du stock de fournitures bureautique
- Gestion de la petite caisse

Novembre 2021 à juillet 2023 (1 an 9 mois) : Gestionnaire Administrative et RH CAPEWEST LOGISTICS

- Gestion du personnel (embauche, contrat, congés, déclaration CNPS)
- Rédiger les procédures internes RH et des contrats de travail
- Elaborer et faire le suivi de l'exécution du plan de formation
- Superviser en tant que Responsable le suivi des assurances
- Gérer des tâches administratives : traitement, organisation, classement
- En charge de la gestion de la logistique en Côte d'Ivoire (accueil, hébergement et déplacement du staff et

des missionnaires)

- Gérer le parc de véhicules et les chauffeurs
- Faire l'approvisionnement et la gestion du stock de consommables et des fournitures bureau
- Organiser les événements sociaux de l'entreprise

Février 2019 à novembre 2021 (2 ans et 10 mois) : Secrétaire Ressources Humaines

FLASH INTERVENTION

- Participer au processus de recrutement (description des postes, réception et tri des CV, présélection des candidats, prise de décision et Intégration).
- Gérer et Etablir des contrats de travail (suivi, suspension et rupture).
- Renseigner des tableaux de bord relative à la fonction Ressources Humaines (suivi des effectifs, données sociales).
- Gérer les heures supplémentaires, primes, absences, congés
- Gérer des sanctions disciplinaires (demande d'explication, avertissement, mis à pied et licenciement).
- Rédiger des documents destinés au personnel (attestation de congés, attestation de travail, certificat de travail, attestation de stage, relevé nominatif des salaires et note de service.
- Faire les déclarations sur la plateforme E-CNPS.

Décembre 2013 à septembre 2014 (10 mois) : Assistante RH à LAVEGARDE SECURITE

- Déclarer les employés à la CNPS et à l'inspection du Travail
- Planifier les postes et les tâches
- Gérer les emplois et des compétences
- Elaborer le soutien social des employés.
- Gérer la paie

Les langues

- Français : Niveau Bon
- Anglais : Niveau Académique

Intérêts

- Cuisine
- Lecture

Références

Sur demande

Je certifie exacts et sincères les renseignements ci-dessus mentionnés.

