



TIGORI ETCHE NADEGE EPSE YANALBAYE

Ivoirienne

34ans

Mariée avec deux enfants

Tél: 01 40 01 37 14- 07 69 28 67 96

Email: nadegetigori@gmail.com

Informatique :

- Word : (Excellente)
- Excel : (Moyen)

Langues :

- ✓ Français : Parlé, lu et écrit (Excellente)
- ✓ Anglais : (Moyen)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- + **2012 - 2013** : Brevet de Technicien Supérieur en Gestion Ressources Humaine Et communication à (2IAE Riviera Palmeraie)
- + **2012 - 2011** : 1ère année Ressources humaines et communication à l'institut Saint-Pierre Marie (Yopougon Maroc)
- + **2011 - 2010** : Année préparatoire Gestion des Ressources Humaines et Communication à l'institut Saint Pierre Marie (IST) Yopougon Maroc

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

INEXENCE REALISATION AFRIQUE Assistante Ressources Humaines 2023-2024

Actualiser les données de suivi d'activité (tableau de bord, tableau d'activité)

- Coordonner les tâches de l'équipe administrative
- Rédiger les différents documents (contrats)
- Assurer l'accueil téléphonique et le suivi des commandes
- Suivre les offres commerciales, préparer les devis et les réponses aux Offres
- Suivre les dossiers du personnel, réaliser les déclarations CNPS et mettre à jour les tableaux de bord sociaux

DTP (Bouygues) Groupement Colas Relai Ressources Humaines sur le Chantier de Katiola 2018-2022

- Participer au processus de recrutement du personnel
- Assurer l'organisation et l'archivage des dossiers du personnel
- Rédiger les ordres de missions
- Met à la disposition du personnel, les documents administratifs (demande de permission, absence, demande de congés, demande de billet d'avion, fiche d'incorporation assurance...)
- En liaison avec le siège et sous la supervision du responsable RH, faire le suivi des assurances maladies du personnel.
- Tient à jour la base des données du personnel (mise à jour journalière de la liste du personnel)
- Fait l'état des absences mensuelles (absence autorisée, repos maladie, congés annuels, congés rotation, mission) du personnel
- Fait l'état mensuel des contrats arrivant à terme sur la base de la liste du personnel.
- Participe à la rédaction des notifications de fins de contrats, des prorogations de contrats etc.
- Participe au processus de recrutement (tri de CV, convocation aux entretiens et tests, renseignement des demandes d'embauches)

Atouts :

- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ facilité d'adaptation et d'apprentissage
- ✓ Disponibilité
- ✓ Organisé
- ✓ Discrète
- ✓ Bonne Qualité relationnelle
- ✓ Sens de l'écoute

Activités Extra Professionnelle

Association: Membre des accueils à l'église

Loisirs :

- Lecture
- Musique
- Cinéma

- Réceptionne les dossiers des candidats à l'embauche et s'assure de leur complétude et de leur conformité avec les exigences du chantier
- Transfère les dossiers des recrues dès la signature du contrat au RH partenaires pour leur prise en compte dans la paie
- Fait la ventilation des heures de travail
- Participe à toutes les actions de communication à l'endroit du personnel sur le Chantier
- Organise et archive les productions ressources humaines (Physique et numérique)
- Prend connaissance des risques HSE issus de son activité
- Assiste aux cercles HSE organisé au sein de son service
- Respecte les procédures HSE qui régissent ses activités et les différents secteurs d'activités au projet sur lesquels il peut être amené à intervenir ou se déplacer

Transport Locations et Services (TLS-CI) – Caisse, assurance maladie, automobile, suivie des citernes 2017

- Pointage et contrôle du journal de caisse
- Accueil
- Vérification des puces au sein de la société
- Assurance maladie, véhicules et incendies
- Réservation billet de voyage, diner
- Organisation de fête au sein de l'entreprise
- Suivie des citernes de la société

Société Industrielle et Forestière de Côte-D'Ivoire - (SIFCI) – Gestion des Ressources Humaines 2015

- Assurance maladie, véhicules et incendie
- Déclaration du Personnel à la CNPS/AGEPE pour les non-nationaux
- Recrutement du Personnel (AM, Chauffeurs et Ouvriers)
- Ventilation des heures supplémentaires
- Pointage du personnel et suivie de la paie
- Gestion des réclamations, des retours

Comptoir Africain des Matériaux d'Abidjan(CAMAA) 2014 Réceptionniste

- l'accueil physique et téléphonique des clients.
- Dépouillement et archivage des factures.
- Gérance de caisse
- Surveillance des BL et vérification

SEMAG MATFORCE Assistante de Direction 2013

- Charger de la Mise à jour (Rappel des Rendez-vous, et dossiers en cours).
- Suivi et archivage des dossiers
- Assistante du Chef personnel (SFT-CIB et Semag Matforce) Administration Abidjan