

Né 06-06-2000 ,Ivoirienne
+2250789618166/0594688649
Marié avec 1 enfant
diehi06williams@gmail.com



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

➤ Depuis Juillet 2025 **Stagiaire Responsable Ressources Humaines**, 2C BAT SERVICE DALOA
MISSION : Gérer et développer le capital humain de l'Entreprise afin d'optimiser sa performance et de garantir son bon fonctionnement (le recrutement, la formation, la gestion des carrières, la rémunération et des relations sociales)

- Trouver des stratégies pour accroître le portefeuille clients
- Mobiliser et recruter des techniciens pour la satisfaction des clients
- Mobiliser l'équipe à l'atteinte des objectifs fixés
- Prospecter de nouveaux clients (particuliers et Entreprises)
- Gérer et fidéliser le portefeuille actuel de l'entreprise ;
- Gérer l'argumentaire de l'entreprise ;
- Rendre compte de son activité ;
- Assurer le respect de la politique de l'Entreprise
- Gestion et suivi du fichier reporting
- Veiller à la bonne communication digitale (Facebook, Whatsapp et Tiktok)

REALISATION : DE 26% en Août à 59% en Septembre

- 2024 – 2025 **Professeur de mathématiques** au Groupe Scolaire Flora de Daloa
- 2023 - 2024 **Professeur de mathématiques** au collège privé PENIEL de Baoulifla
- Depuis 2020 **Stagiaire Assistant Administratif et Financier**, Tazibouo Ward et Daloa Stake
 - Analyse des relevés financiers, apurement des certificats de membre,
 - Analyse du rapport trimestriel et transmission,
 - Remplissage des cartons de signature,
 - Répartition budgétaire, auditeur financier, formateur, conseiller et responsable des registres financiers (dons, dépenses, relever financier) et de population (certificat de membres), - Gestion financière de portefeuille neuf départements.
- 2021-2023 **Président du RE-SEG (Réseau des Etudiants en Sciences Economique et de Gestion**, Daloa).
 - Représenter l'association dans les actes de la vie civiles, d'ester en justice tant en demande qu'en défense et en préside les réunions ;
 - Appeller à la tenue de réunions ordinaires et extraordinaires et d'assemblées générales Préparer l'ordre du jour des réunions en coordination avec la direction générale.
 - Contribuer, aux côtés des autres membres du bureau, à la planification des activités de l'association ;
 - Veiller au respect des règles et des procédures du statuts et règlement intérieur
 - Assumer la responsabilité des actions et des activités de l'association dans le respect des statuts et du règlement intérieur de l'université.

FORMATIONS

- Depuis Septembre 2025 ETUDE DE SURVEY OF ACCOUNTING IN PATHWAY WORLDWIDE
- Avril 2025 ADMIS au programme **PATHWAY WORLDWIDE** de l'Université Brigham Young des Etats-Unis
- 2022-2023 **MASTER** EN ECONOMIE DU TRAVAIL ET DES RESSOURCES HUMAINES, Université Jean Lorougnon Guédé, Daloa. **Major de promotion**
- 2019-2021 **LICENCE** EN SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION, Université Jean Lorougnon Guédé, Daloa.
- 2017-2018 **BACCALAUREAT** Série D, Lycée Moderne II, Daloa.

AUTRES

- ❖ **COMPETENCE LINGUISTIQUE**: Français (lu, parler et écrit) ; Anglais (lu et écrit)
- ❖ **COMPETENCE INFORMATIQUE** : Word-Excel-Powerpoint-Stata-R-Spss-Outils internet- SAGE COMPTABILITE – SAGE PAIE &RH
- ❖ **CERTIFICATS DE PARTICIPATION AFROHUN- USAID** : Formation aux compétences **One Health** et à la **Rédaction de Projet**
- ❖ 🏠 **LOISIRS** : Volontariat - Lecture – Sport – Musique

Certifié sincère