



SIMPORE JOSE-SAVIERE

Je sais rallier autour de moi toutes les ressources, humaines ou matérielles, qui sont nécessaires au bon déroulement d'un projet.
Ma devise: Innover, réinventer et repenser

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES

Expérience professionnelle

Décembre 2024 – Décembre 2025/ Médecins du Monde Côte d'Ivoire

Assistante de l'Administration & des Ressources Humaines (Stagiaire)

Intégration du personnel

- Préparation des outils de travail, constitution des dossiers administratifs et rédaction des contrats.
- Intégration dans la flotte téléphonique et aux assurances santé et vie.

Accueil et coordination des visites

- Planification des salles de réunion, accueil des visiteurs et information des équipes internes.

Gestion administrative

- Suivi des dossiers du personnel expatrié : déclarations, visas, cartes spéciales, renouvellements de documents.
- Mise à jour des bases de données, gestion des per diem, des courriers, des colis RH et des réservations de logement.
- Organisation des arrivées visiteurs (demandes de visa, accueil aéroport).
- Archivage physique et électronique des documents RH.

Assurances

- Gestion des incorporations santé et vie, suivi des factures et paiements.

Recrutement

- Publication des avis de recrutement et des listes de candidats retenus.
- Contact des candidats, organisation de la logistique lors des entretiens

Février 2024 – Août 2024 / GOOD FOR YOU

Assistante Administrative

- Accueillir la clientèle, fournisseurs, visiteurs
- Assurer la gestion administrative, traitement du courrier, factures, relance et gestion des plannings
- Rédaction des rapports et procès-verbaux, organiser la logistique des recrutements, formations et événements.

Juin 2022 – Janvier 2024 - CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE

Agent d'Accueil

- Accueil et orientation des assurés
- Traitement des réclamations

Avril 2019 – Avril 2022 - BRIDGE BANK GROUP CI

Agent d'Accueil

- Accueil et orientation des clients
- Gestion du standard, réception et traitement du courrier
- Aide et assistance aux clients lors de leurs opérations bancaires

Formation

2013-2014 - PIGIER CI

LICENCE 3 option Communication et Développement des Marques

2010-2012 - PIGIER CI

BTS option Ressources Humaines et Communication

2010 – 2012 - LYCEE MAMIE HOUPHOUET FAITAI DE BINGERVILLE

Baccalauréat série A2

Ivoirienne-Célibataire

Cocody, Riviéra Palmeraie,
Abidjan

Tél.
07 48 83 64 80
05 01 09 57 63

Email
sjoseesaviere@gmail.com

Compétences
-Gestion Administrative et suivi du personnel
-Communication écrite et orale
-Organisation et rigueur
-Esprit d'équipe et sens du service
-Adaptabilité et réactivité
-Orientation résultat

Logiciels
Word, Excel, Powerpoint,
Outlook

Langues
Français : niveau excellent
Anglais : : niveau intermédiaire

Références
Mme ZOFFA Barbara
hrco.rci@medecinsdumonde.com

Mme KOUASSI Lucienne
hr.rci@medecinsdumonde.com

M.KAHASA Cédric
kahasacedric@gmail.com