

# Kposso Foualo Aymar Morel



✉ kpossofoualo@gmail.com  
☎ +225 0779214776 / +225 0584530398  
📍 Abidjan - Côte d'Ivoire  
🏳️ Ivoirienne  
📅 18 Novembre 1997  
🌐 Foualo Aymar Morel Kposso  
🚗 En cours

## 🌐 LANGUAGES

Français ● ● ● ● ●  
AnglAnglais ● ● ● ● ●

## 🔑 INTERESTS

- Sport
- voyage
- Lecture
- Découvertes

## 👤 PROFILE

Jeune professionnel dynamique et motivé, titulaire d'un master1 en Droit privé et d'une formation en management des Ressources Humaines. Doté d'un sens aigu de l'organisation, d'excellentes capacités d'analyse et d'une forte adaptabilité, je dispose d'une expérience pratique dans la gestion d'activité et le suivi administratif au sein d'une entreprise en croissance. Engagé, proactif et orienté résultats, je souhaite mettre mes compétences juridiques et administratives au service de votre entreprise afin de contribuer au rayonnement de celle-ci, tout en renforçant mes connaissances.

## 🎓 EDUCATION

### Formation Qualifiante en Ressources Humaines

AGRH Accademy

04/2025 – 07/2025 | Yopougon, Abidjan

Programme complet en Ressources Humaines visant à développer les compétences en recrutement, gestion administrative du personnel, formation, communication interne et gestion sociale. Une formation orientée vers la pratique pour contribuer efficacement au développement du capital humain.

### Master 1 droit privé

Université Félix Houphouet Boigny

10/2023 – 09/2024 | Cocody, Abdjan

### Licence droit privé

Université Félix Houphouet Boigny

10/2018 – 08/2019 | Cocody, Abdjan

### Baccalaureat A2

Lycée Municipal 1 Attécoubé

10/2014 – 08/2015 | Attécoubé, Abdjan

## 👜 PROFESSIONAL EXPERIENCE

### Assistant Administratif au Comité Scientifique de l'UFR Langues et Littérature

Université Alassane Ouattara

10/2025 – Present | Bouaké

Assister les vice doyens dans la gestion quotidienne du bureau, le traitement des documents, l'accueil et l'orientation des visiteurs, ainsi que le suivi des dossiers et tâches logistiques. Contribuer à assurer le bon fonctionnement des activités administratives à travers la saisie de données, le classement, la préparation des courriers et le support aux différents services. Il s'agit notamment de:

- Réceptionner les thèses

## PROJECTS

### Projet de création d'une Entreprise spécialisée dans la reproduction graphique nommée IVORE INNOV' IMPRIM

Pôle Innovation Entrepreneurial

12/2023 – 09/2025

Le Pôle d'Innovation Entrepreneuriale (PIE) est une initiative nationale lancée le 28 décembre 2023 visant à renforcer la capacité des jeunes ivoiriens à créer, développer et pérenniser des entreprises innovantes. Le projet s'inscrit dans la stratégie de modernisation économique du pays et cible principalement les jeunes porteurs de projets, startups naissantes et PME à fort potentiel. Le PIE a pour objectif principal de stimuler l'innovation, de favoriser la création de solutions locales, et de faciliter l'accès des jeunes à la formation, au financement et à l'accompagnement entrepreneurial.

## SKILLS

Gestion administrative du personnel ● ● ● ● ●

Maîtrise du droit du travail et des procédures disciplinaires ● ● ● ● ●

Rédaction des contrats et notes administratives ● ● ● ● ●

Gestion de la paie ● ● ● ● ●

Utilisation des logiciels bureautiques ● ● ● ● ●

Utilisation des outils d'IA pour l'automatisation des tâches administratives ● ● ● ● ●

- Vérifier la présence de tous les documents nécessaires
- Enregistrement de l'étudiant et de sa thèse dans la base de données
- Rédaction du courrier d'instruction
- envoi en instruction

**Réalisation:** Renforcement de l'efficacité administrative en restructurant le circuit de traitement des thèses, ce qui a réduit les délais et évité l'accumulation des dossiers.

### Stagiaire Assistant Ressources Humaines

AGRH Accademy

08/2025 – 10/2025 | Cocody, Abidjan

Appui au service des Ressources Humaines dans la gestion administrative du personnel, la préparation et le suivi des dossiers RH, le recrutement, la formation et la communication interne. Participation aux activités de saisie des données, classement des documents, organisation des entretiens et intégration des nouveaux employés. Contribution au respect des procédures RH, tout en développant des compétences en gestion du personnel, administration du travail et outils bureautiques..

J'ai acquis de solides bases en:

- Gestion administrative du personnel
- Participation aux entretiens
- Préparation des contrats
- Gestion de la paie

### Commercial (Conseiller financier)

Afrique Emergence et Investissement

01/2021 – 04/2022 | Yopougon, Abidjan

- Chargé de la prospection, de la sensibilisation et de l'accompagnement des clients pour la promotion de produits et services financiers adaptés aux micro-entrepreneurs, particuliers et petits commerçants.
- Participation à l'analyse des besoins, au montage des dossiers de crédit, au suivi des remboursements, à la fidélisation de la clientèle et au développement du portefeuille.
- Garant du respect des procédures internes, du suivi terrain et de la relation client, avec un fort sens commercial, de la persuasion et du service client.

**Réalisation:** Augmentation du portefeuille client de +40 % en moins d'un an grâce à une prospection ciblée et le renforcement de la fidélisation client, avec un taux de satisfaction mesuré à plus de 90 %.

### Responsable Salle de Sport

Kedesch GYM

02/2019 – 11/2020 | Songon, Abidjan

**Réalisations:** Contribution directe au développement de la salle de sport grâce à des innovations stratégiques ayant fortement boosté les recettes.



## CERTIFICATES

**Certificat de Participation au Programme  
TECH@WORK organisé par l'organisation  
international de l'emploi, le centre SYNAPSE,  
Microsoft et la CGECI la**

Formation aux compétences numériques de base et de productivité et aux compétences interpersonnelles, professionnelles et entrepreneuriales.

Le programme vise à former des entrepreneurs (ceux qui veulent lancer leur projet) mais aussi des intrapreneurs (jeunes dans des entreprises souhaitant innover de l'intérieur).

**Certificat de Qualification Professionnelle Moniteur  
Fitness Délivrée par la Direction de l'apprentissage et  
de l'insertion professionnelle (DAIP)**