

GNOBEHI-DJA Daniel Gérald Victor

04 BP 160 Abidjan 04

Tél. : +225 07.08.63.42.36 / 05.05.55.77.43

E-mails : dan.gnobehidja@gmail.com

daniel.gnobehi@yahoo.fr

LinkedIn : [daniel-gnobehi-dja](https://www.linkedin.com/in/daniel-gnobehi-dja)



CONSULTANT INDEPENDANT RESSOURCES HUMAINES

+15 ANS D'EXPERIENCE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 10 ans d'expérience en cabinet de recrutement ;
- 3 ans dans le secteur bancaire ;
- 2 ans d'expérience en ONG International, télécom et hydrocarbures ;
- Esprit novateur et créatif.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES



Depuis 2021 : Consultant en recrutement et conseil RH

Missions de recrutement réalisées pour le compte de compagnies dans le secteur agroalimentaire, finance, mines et services (ATLANTIQUE FINANCE / SUCAF / SAPLED / CODIVAL / BUREAU VERITAS / AWALE RESOURCES).

Piloter l'intégralité des processus de recrutement pour les clients et le suivi intégration des candidats ; Garantir une expérience candidat optimale ; Développer proactivement le vivier de talents via les différents canaux de sourcing ; Participer aux salons et événements liés au recrutement (salons emploi, relations écoles, forums, contacts presse...) ; Analyser et améliorer en continu les processus et les méthodes de travail.

Du 1er Mars au 30 Novembre 2023 mission de restructuration du service ressources humaines de AFRIOLOG COTE D'IVOIRE pour l'aligner à la stratégie globale de l'entreprise.

Analyse des processus RH en cours ; Clarification des valeurs, de la culture et des priorités RH en phase avec la vision de l'entreprise ; réorganisation des pôles recrutement, formation, administration et paie ; mise en place d'un processus d'évaluation annuelle du personnel.



LA MAISON DES CHEFS D'ENTREPRISE (Recrutement et conseil RH)

Avril 2018 – Juillet 2019 (1 an 4 mois) : Responsable Recrutement

Veiller au développement des activités du recrutement et leur rentabilité financière ; Encadrer les équipes de recrutement et de recherche.

Février 2016 à Mars 2018 (2 ans 2 mois) : Chargé de recrutement

Recueillir les besoins en recrutement des clients, les analyser, élaborer une méthodologie de recherche de candidatures et réaliser les missions de recrutement.

Réalisation : près de 150 missions réalisées dont 30% dans le secteur bancaire (BRIDGE SECURITIES, SGCI, NSIA BANK, BNI, ATLANTIQUE FINANCE, BDA, VERSUS BANK)



MEDECINS SANS FRONTIERES / RD CONGO

Novembre 14 – Février 15 (3 mois) : Responsable Administration Projet

Définir les besoins opérationnels en ressources humaines, le budget correspondant et effectuer le suivi budgétaire ; mettre en œuvre le processus de recrutement.

Réalisation : Gestion administrative de 40 employés locaux et 8 expatriés ; recrutement d'un Assistant Logistique / Assistant Administratif / 2 Infirmières.



STANDARD CHARTERED BANK

Jan. 2010 – Décembre 2012 (3 ans) : Chargé des Opérations Ressources Humaines

Orienter tout le personnel sur les politiques et procédures RH ; Effectuer le suivi administratif (contrats, déclarations, dossiers personnels...) ; Effectuer le traitement de la paie ; Assurer la liaison avec les partenaires sociaux (CNPS, Assurance, Inspection du travail...) ; Suivre le processus de recrutement (descriptions de poste, publication, présélection, entretiens, onboarding) ; Suivre avec les Line Managers les évaluations du personnel P3, People Review process et le suivi des plans de développement des compétences ; Identifier les Hauts Potentiels et suivre leur plan de mobilité interne (Plan de succession) ; Suivre tous les projets RH de la direction.

ORANGE COTE D'IVOIRE TELECOM

Novembre 2008 – Aout 2009 (9 mois) : Assistant Recrutement

Aborder et mettre à jour les fiches de postes ; Analyser les besoins en recrutement ; Sélectionner et analyser les candidatures ; Organiser les entretiens de sélection

Réalisation : recrutement interne suite à la restructuration de la Direction Commerciale et le recrutement des Agents de call center.



PETROCI HOLDING

Avril – Octobre 2008 (6 mois) : Agent développement des Ressources Humaines

Aborder les fiches de poste et le référentiel d'emplois et de compétences ; Administrer la base HR ACCESS – Gestion des compétences / Gestion du recrutement ; Suivre la politique de recrutement (CDI, CDD, Journaliers).

Réalisation : Administration de la base de données HR ACCESS (Gestion des compétences / Gestion du recrutement).



SOCIETE IVOIRIENNE DE RAFFINAGE

Février – Mai 2006 (3 mois) : Stage à la structure G.E.C

Gérer les recrutements d'ingénieurs et aides-opérateurs, suivre le reporting sur le flux de personnel ; Gestion de l'effectif et des organigrammes de structure à travers la base HR ACCESS.

DIPLOMES

2001 – 2003 :

BAC+4 – Diplôme Supérieur en Administration des Affaires option Gestion des Ressources Humaines en majeure et Marketing – Gestion Commerciale en mineur UNIVERSIAPOLIS – AGADIR / ROYAUME DU MAROC

1999 :

Baccalauréat Série Littéraire / COURS SECONDAIRE PROTESTANT DE COCODY

LOGICIELS ET LANGUES

- **SAP ERP HR** (formation introductive à l'utilisation de SAP HR 18 Avril- 09 Mai 2020)
- **HR ACCESS** (logiciel de gestion de base de données ressources humaines)
- **SAGE SAARI** (logiciel de gestion de la paie)
- **MICROSOFT OFFICE**: Word, Excel, Power Point,
- **Anglais** : lu et parlé (intermédiaire)
- **Espagnol** : lu et parlé (scolaire)

ATOUTS

Dynamique, très attaché aux valeurs humaines et pragmatique, j'analyse les situations de façon rationnelle et je vise toujours des objectifs plus élevés et cherche à me dépasser.

LOISIRS

Musique, Natation, Internet, Internet / Permis de conduire BCDE

REFERENCES PROFESSIONNELLES

AMANGOUA Arnaud –
Consultant Recrutement / ANYWR

Tél. : 07 07 18 72 76 ;
marlam2001@yahoo.fr

MATHEY Apaloo Prisca –
Conseillère en attraction de talents / ALITHYA – CANADA
Tél : + 514.285.0006 (poste 2157)
prisca.apaloo@alithya.com