

CONTACT

TÉLÉPHONE

+225 05 44 66 57 02

EMAIL

mariamagbeke450@gmail.com

LOCALISATION

Abidjan, Côte d'Ivoire

COMPÉTENCES

Administration RH & Paie

Contrats, dossiers du personnel, variables de paie, déclarations CNPS.

Recrutement & Onboarding

Sourcing, entretiens, parcours d'intégration, suivi de formation.

Droit du Travail & Climat Social

Conformité légale, médiation, gestion des conflits, écoute active.

Outils & SIRH

Pack Office (Word, Excel, PPT), SIRH, gestion documentaire.

LANGUES

Français | Courant

Anglais | Débutant

Arabe | Débutant

MARIAM AGBÉKÈ ELEMAYE

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | ADMINISTRATION DU PERSONNEL

PROFIL PROFESSIONNEL

Jeune professionnelle diplômée en Gestion des Ressources Humaines, forte d'une expérience variée en administration du personnel, gestion de la paie, recrutement et relations sociales. Rigoureuse et organisée, je suis reconnue pour ma capacité à seconder efficacement la Direction des RH et à veiller au développement du capital humain.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante du DRH — KSF International (24 Nov 2025 - ce jour)

- Assistanat RH** : Appui quotidien du DRH, gestion du calendrier, préparation des réunions et rédaction des comptes-rendus.
- Administration du personnel** : Gestion des dossiers salariés, élaboration des contrats de travail, avenants et attestations.
- Temps & Paie** : Suivi du pointage, contrôle des absences, gestion des congés et collecte des variables de paie.
- Recrutement & Onboarding** : Diffusion des annonces, présélection, entretiens et parcours d'intégration.
- Relations sociales** : Écoute et orientation des collaborateurs, accompagnement du climat social interne.
- Conformité légale** : Suivi des déclarations CNPS, respect du règlement intérieur et du droit du travail.

Stagiaire Assistante RH — Supermaritime, Treichville (15 Mars 2025 - 15 Sept 2025)

- Gestion des déclarations CNPS, suivi de paie et contrats de travail (personnel national et expatriés).
- Organisation des sessions de recrutement, intégration des collaborateurs et suivi relationnel.
- Administration au quotidien : suivi des congés, pointage et mise à jour des dossiers administratifs.

Gestionnaire RH & Admin — Clinique Grâce Divine (05 Fév 2024 - 10 Sept 2024)

- Recrutements, bulletins de paie, gestion des conflits et animation des assemblées générales du personnel.
- Gestion administrative globale : facturation, rédaction et enregistrement des courriers/ actes administratifs.

Stagiaire RH & Admin — Gars Bénin SARL (20 Fév 2023 - 19 Mai 2023)

- Suivi administratif du personnel (tenue des dossiers, contrôle des absences, suivi des créances).
- Organisation de formations pour les Agents de Sécurité Privée (ASP) et appui à la préparation des paies.

FORMATION & DIPLÔMES

Certificat en Gestion des RH

2024

Licence Professionnelle en GRH

École Supérieure Le Faucon, Bénin | 2020 - 2023

Baccalauréat Série B

Lycée George Mabignath, Gabon | 2020