



Anna Labelle LOROU

Assistante ressources humaines dynamique et organisée

✉ lorouannabelle@gmail.com

🏠 Yopougon

📅 24 ans

🇨🇮 Ivoirienne

📄 Permis B

☎ 07 87 99 37 36

👤 Célibataire

Langues

Français

Anglais

Anglais académique

Informatique

PowerPoint

Excel

Word

Atouts

Créative

Sens de la confidentialité

Esprit d'équipe

Adaptabilité

Ponctualité

Centres d'intérêt

Sport

Lecture

Voyage

Diplômes et Formations

- **Master 1 en Gestion des Ressources Humaines** De 2025 à 2026
Institut internationale polytechnique des élites d'Abidjan Côte d'Ivoire
- **Licence en Gestion des Ressources Humaines** De 2023 à 2024
Institut internationale polytechnique des élites d'Abidjan Côte d'Ivoire
- **BTS en ressources humaines et communication** De 2021 à 2022
Université international privée d'Abidjan Côte d'Ivoire
- **Baccalauréat série A2** De 2019 à 2020
Lycée municipal d'attécoubé Côte d'Ivoire

Expériences professionnelles

- **Assistante Ressources Humaines** Depuis janvier 2026
Africa Terminal Logistic Côte d'Ivoire
 - Rédaction, suivi et gestion des contrats de travail
 - Suivi et mise à jour des dossiers du personnel
 - Participation au processus de recrutement et à l'intégration des nouveaux employés
 - Gestion des congés, absences et pointages
 - Appui à l'élaboration et au traitement de la paie
 - Réalisation d'imputations comptables liées aux charges
 - Appui à la gestion administrative et à la communication interne
- **Stage de perfectionnement en ressources humaines** De janvier 2025 à janvier 2026
Africa Terminal Logistic (ATELOG) Côte d'Ivoire
 - Appui aux activités du service des Ressources Humaines
 - Mise à jour, classement et suivi des dossiers du personnel
 - Participation à l'intégration des nouveaux collaborateurs
 - Assistance dans le suivi administratif et la préparation de documents RH
 - Contribution au suivi des éléments de paie et à certaines tâches d'imputation
- **Stage école en ressources humaines** De septembre 2024 à décembre 2024
Africa Terminal Logistic (ATELOG) Côte d'Ivoire
 - Archivage et classement des documents administratifs
 - Assistance dans les tâches administratives quotidiennes

Compétences

Gestion administrative et comptabilité intermédiaire

- Rédaction et suivi des contrats de travail
- Imputation comptable
- Suivi de la paie et des charges du personnel
- Communication et gestion des relations internes