



Dédé Peace GBIKPI-BENISSAN

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

 Lomé

 (+228) 90 38 81 39

 blandinegb33@gmail.com

 28 ans

 Togolaise

 Permis B

PROFIL PROFESSIONNEL

Gestionnaire Ressources Humaines, ayant sept (7) années d'expérience dont une grande partie dans le domaine des Ressources Humaines. J'ai développé des compétences solides, notamment dans la gestion du personnel et la paie. Rigueur, honnêteté et ouverture d'esprit me caractérisent, et je m'adapte facilement à tout environnement de travail tout en étant motivée à relever des défis.

COMPÉTENCES

HUMAINES

- Sens de responsabilité
- Prise d'initiative
- Polyvalence
- Assiduité
- Sens de l'organisation
- Communication

PROFESSIONNELLE

- Capacité à rédiger des comptes rendus
- Gestion du personnel
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Connaissances juridiques
- Autonomie
- Respect des délais

PARCOURS PROFESSIONNEL

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, 12/2022 - Actuel, NETIS TOGO, Lomé

- Traitement des courriers administratifs (attestations, certificat de travail, procédures de licenciement), rédaction de notes RH.
- Organisation et suivi des recrutements.
- Organisation des entretiens d'embauche avec les candidats sélectionnés.
- Administration du personnel : suivi de la liste du personnel, des absences, des demandes de congés, planification des visites médicales.
- Relations avec la CNSS (Immatriculation du nouvel employé, Congés de maternité, Accident de travail, allocations familiales)
- Gestion des contrats de travail et des cotisations sociales.
- Elaboration des cahiers de charge du personnel.
- Gestion de la flotte assurance et répertoire téléphonique.
- Intégration des salariés : préparation des documents administratifs, présentation de l'entreprise.
- Participation à l'élaboration du plan de formation, recueil et formalisation des besoins en formation du personnel.
- Gestion de la paie et des bulletins de paie.
- Gestion des formalités de visa et carte de séjour pour les travailleurs expatriés.
- Gestion des formalités de visa pour les missions à l'extérieur.
- Gestions des sanctions disciplinaires.

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, 08/2020 - 12/2022

TTM (TECHNIQUE TRANSPORT ET MANUTENTION), Lomé

- Administration du personnel : suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales.
- Participation au processus de recrutement.
- Accueil, l'intégration de nouvel employé et l'induction HSE.
- Suivi et Gestion des contrats de travail.
- Relations avec la CNSS (Immatriculation du nouvel employé, Congés de maternité, Accident de travail, allocations familiales).
- Gestion de la Paie et des bulletins de paie.
- Gestion des Equipements de Protection Individuelle (EPI).
- Gestion des ordres de missions.
- Organisation des entretiens d'embauche avec les candidats sélectionnés.
- Tri des CV selon les critères de recherche en termes de compétences et d'expériences professionnelles.

SECRÉTAIRE COMPTABLE, 03/2019 - 03/2020

D2L AFRIQUE, Lomé

- Gestion de la caisse et des factures.
- Livraison des commandes.
- Gestion des courriers, appels téléphoniques.
- Gestion des stocks de fournitures de bureau.
- Gestion des archives.

STAGIAIRE ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, 10/2018 - 01/2019

Centre de Santé Wetrivi-kondji, Lomé - Stage

Département Ressources Humaines

- Gestion administrative du personnel (suivi des absences et des demandes de congés)
- Gestions des sanctions disciplinaires.

Département Comptabilité

- Gestion de la caisse et des factures.
- Inventaire des produits pharmaceutiques.

VENDEUSE ET CAISSIÈRE, 07/2015 - 07/2016

Pharmacie Hanoukopé, Lomé

- Vente et gestion de la caisse.
- Inventaire des produits pharmaceutiques.

FORMATION

Cabinet DHR-A, Lomé, 09/2021 - 10/2021

Organisation et traitement de salaire - Bien

Université de Lomé, Lomé, 10/2014 - 09/2018

Licence : Organisation et Gestion des Ressources Humaines -Assez-Bien

Notre Dame des Apôtres, Lomé, 09/2013 - 06/2014

Baccalauréat : Série D - Passable

**CENTRES
D'INTÉRÊT**

Lecture, Voyage et Musique

LANGUES**Français**

Courant

AnglaisIntermédiaire

**ACTIVITE EXTRA-
PROFESSIONNEL**

Vice-Présidente du Conseil de Coordination de l'Action Catholique des Jeunes (CCACJ) Archidiocésain : décembre 2022 à nos jours

Présidente d'un conseil jeune Curia Junior : juin 2020-juillet 2023

Chargé de la promotion féminine du Conseil de Coordination de l'Action Catholique des Jeunes (CCACJ) Archidiocésain : novembre 2018 - octobre 2022

Chef d'équipe Cabinet FOLEGA RH : août 2018 - août 2018

**REFERENCE
PROFESSIONNELLE****Mme LAWSON-BETUM Latré Essenam**

Marketing & Communication Manager à C D A (Cyber Defense Africa)
(+228) 90 23 94 15, blawson@cda.tg

Mme TOUGNON Ablavi Massan Akpéné Stéphanie

Coordinatrice HSE à NETIS-TOGO
(+228) 91 83 80 59, stephanietougnon21@gmail.com

M. AGBEKPONOU Mawusse Elom

Consultant en sécurité des Systèmes d'Information à CONFISEC
(+228) 99 31 18 01, agbejosias@gmail.com