

Curriculum Vitae



ETAT CIVIL

Moïse DOUGNON

Né le 23/09/1989 à DANANA, C/Koro, Région de Mopti.

Célibataire.

Titibougou, Bamako, Mali,

Cité Office du Niger, Rue non Codifiée

Tél : (00223)76 54 97 89/66 15 16 99.

Email : mdougnon@gmail.com / mdougnon@outlook.com

Skype : [mdougnon1](https://www.skype.com/people/mdougnon1).

Juriste - Gestionnaire RH

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES



1^{er} Décembre 2019 à 31 Mars – Organisation Internationale pour les Migrations – Mali (OIM).

Fonction : **Assistant RH.**

❖ Tâches réalisées :

- ✓ Assistance et suivi de déroulement de recrutement des Assistants aux Réintégrations dans le centre des migrants à Niamakoro ;
- ✓ Téléchargement et enregistrement des candidatures sur le serveur,
- ✓ Assistance à l'établissement de la longue liste des candidatures sur le serveur ;
- ✓ Organisation matérielle de recrutement à travers la mise en place de la salle et des tables et autres matériels propres à permettre le déroulement des tests écrits et interviews ;
- ✓ Préparation technique du recrutement à travers l'impression des guides de recrutement, les CV, TDR, des et liste candidats à interviewer ;
- ✓ Imprimer, soumettre à la signature et archiver le CAF (Candidate Assessment Form) après l'interview ;
- ✓ Suivre la signature de l'offre d'embauche ou lettre de sélection, contrat de travail, réception des dossiers médicaux et administratifs du nouvel employé, accueil du nouvel employé et création du dossier du nouveau staff ;
- ✓ Suivre la formation obligatoire en ligne des nouveaux et anciens staffs tout en les aidant à accéder à la plateforme ;
- ✓ Établissement des Attestations de travail, des Certificats de travail et rédaction des contrats d'extension ;
- ✓ Suivi régulier des mises à jour des dossiers et autres documents du staff et informer mes supérieurs hiérarchiques RH sur les dossiers manquants non transmis par le staff et envoyer un mail au staff pour compléter les dossiers manquants,
- ✓ Assistance Efiling à travers le scan des dossiers RH et mise à jour des dossiers électroniques du personnel sur le serveur ;
- ✓ Suivi de signature et implémentation des overtimes sur le fichier Excel ;
- ✓ Chargé de la logistique du bureau du département RH ;
- ✓ Rédaction et soumission des rapport mensuels d'activités à l'Assistante RH Senior.

Du 16 au 31 Décembre 2019 – Organisation Internationale pour les Migrations – Mali (**OIM**).

Fonction : Intérimaire - Réceptionniste.

❖ **Tâches réalisées :**

- ✓ Suivi des absences du staff à travers la mise à jour des congés et absences,
- ✓ Implémentation des cas d'absences sur le serveur,
- ✓ Envoi quotidien de la liste d'absence à tout le staff,
- ✓ Le suivi d'émargement sur l'appareil de l'arrivée et de départ de chaque staff,
- ✓ Accueil et orientation des visiteurs,
- ✓ Réception des courriers arrivés et leur enregistrement sur le serveur et sur le registre, et remise au différent département concerné,
- ✓ Archivage électronique des courriers entrants ;
- ✓ Réception d'appels téléphoniques et donner des informations aux interlocuteurs.
- ✓ Le pointage des jours travaillés des staffs journaliers pour le paiement.

1^{er} Septembre au 30 Novembre 2019 – Organisation Internationale pour les Migrations – Mali (**OIM**).

Fonction : Stagiaire RH.

❖ **Tâches réalisées :**

➤ **Audit de dossier :**

- ✓ Faire le point sur la situation des dossiers du personnel, en analysant l'état de chaque dossier ;
- ✓ Vérifier les dossiers présents et manquant dans le chrono du personnel conformément à la checklist à travers lequel les dossiers doivent être classés ;
- ✓ Réorganiser les différentes rubriques et subdivision dans le chrono suivant la checklist ;
- ✓ Implémentation et cochage des dossiers présents sur un fichier Excel ;
- ✓ Recensement des dossiers manquant dans le chrono du personnel et envoyer un mail à tout le personnel pour compléter, dans un délai de trois jours, tous les dossiers manquants cités sur la liste.

➤ **Gestion des dossiers du staff :**

- ✓ Réception, impression et classement et mise à jour des dossiers de complément envoyé par les employés ;
- ✓ Envoyer de courriel de rappel tout en leur encourageant de compléter leur dossier.
- ✓ Classement par centre et par ordre alphabétique des dossiers du personnel ;
- ✓ Création de nouveaux chronos pour les nouvelles recrue et suivi de complément des dossiers ;
- ✓ Suivi régulier de mis à jour des dossiers du Staff local de l'IOM Mali ;

➤ **Autres tâches :**

- ✓ Aider certains employés à accéder sur la plate-forme de formation en ligne ;
- ✓ Amener des documents à la signature chez le chef de Mission IOM Mali ;
- ✓ Soumission à un Briefing Sécuritaire et confection d'un badge au niveau du QG de la MINUSMA ;
- ✓ Prise de part à la journée de formation sur l'Exploitation, Abus et Harcèlement Sexuel à l'Hôtel de l'Amitié ;



Octobre 2018 à Août 2019 - World Vision Mali (**WVM**).

Fonction : Stagiaire RH.

❖ **Missions et tâches réalisées :**

- ✓ Création des dossiers des nouvelles recrues,
- ✓ Archivage des dossiers et formalités de départ des employés de l'Organisation ;
- ✓ Classement dans le dossier du personnel des documents tels que les évaluations, fiches de descriptions des tâches, notes de services et autres documents émanant du département RH ;
- ✓ Liaison avec les partenaires externes à travers le dépôt, suivi et retrait des dossiers à la Direction Nationale de Travail, à l'Inspection du Travail, à l'INPS, à l'Impôts et autres structures partenaires ;
- ✓ Préparation et Suivi des dossiers de paiement d'indemnités de rentrée scolaire, d'Allocations familiales et des demandes numéros d'Allocations à l'INPS ; Paiement des allocations aux bénéficiaires ;
- ✓ Convocation des candidats, préparation et suivi du déroulement des tests écrits ;
- ✓ Préparation des interviews d'embauche (mise en place des ordinateurs et mise en liaison des candidats avec le panel, suivi du déroulement de l'entretien ;
- ✓ Réalisation des references checks qui consiste à la collecte des informations sur le comportement du candidat auprès de ses précédents employeurs et guide spirituels (Pasteur ou Imam) en du processus de recrutement ;
- ✓ Photocopier, imprimer et scanner, distribuer et archiver des documents tels que des offres d'emploi, lettres de licenciement, lettres d'ajustement de salaires et merit increase, les bulletins de paie, des contrats des pharmacies et cliniques partenaires ;
- ✓ Rédactions des lettres administratives :
 - Des Contrats de Travail et de prestation de service,
 - Certificats et Attestations de Travail, de Stage et de Formation,
 - Des Offres d'Embauche ;
- ✓ Préparation et tenue des Fiches des Accords Tripartites de prêts Bancaire et implémentation sur Excel des informations des prêts effectués (date de prêt et la mensualité de remboursement) ;
- ✓ Le suivi de consommation des frais médicaux alloués à chaque employé et réception des factures des pharmacies et cliniques et dépouillement des ordonnances et implémentation des montants desdites factures ;
- ✓ Soumission des documents à la signature aux différents chefs de départements concernés ;
- ✓ Réception des courriers arrivés pour le compte du département RH tels que facture des ordonnance, demandes de stage, de partenariat ;
- ✓ Confection et distribution des badges du staff et des Membres du Conseil Consultatif de World Vision Mali ;
- ✓ Participation aux activités organisées par l'Organisation, au WebEx, aux fêtes et évènements, etc. ;
- ✓ Accomplissement d'autres missions et tâches connexes en dehors et à l'intérieur de l'Organisation.



Août-Octobre 2018 - Société Générale de Surveillance (SGS)

Fonction : Stagiaire RH.

❖ **Missions et tâches réalisées :**

- ✓ Création des dossiers du nouveau staff,
- ✓ Audit des dossiers du personnel pour recenser les pièces manquantes et informer le personnel dont les pièces manquent en vue de les compléter ;
- ✓ Enregistrement des données personnelles des employés sur le registre du personnel ;
- ✓ Remplissage des informations du personnel sur les fiches de de demande d'immatriculation à l'INPS,
- ✓ Dépôt, suivi et retrait des contrats et autres dossiers à l'Inspection du Travail, à l'assurance et à l'INPS,
- ✓ Le pointage des salariés de la SGS, calcul des heures supplémentaires ;
- ✓ Mise au point des débuts et fin de contrats en vue d'anticiper les actions nécessaires à entreprendre et de procéder à la mise en œuvre des avenants au contrat ;
- ✓ Réception des courriers à l'adresse du département RH tels que les demandes de stage, d'emplois, de partenariat, d'assurance, et autres.
- ✓ La tenue d'un agenda pour mentionner les programmes rendez-vous de l'Assistante RH et la rappeler en avant.



Juillet-Août 2017 - Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération Internationale, Direction Europe. (**MAECI-DE**).

Fonction : Stage de perfectionnement.

❖ **Missions et tâches réalisées :**

- ✓ Rédaction des notes de service et des éléments du langage ;
- ✓ Dépôt de documents au niveau des différents départements pour paraphe et signature ;
- ✓ Archivage des documents ;
- ✓ Prise de part aux réunions et exécution d'autres missions.



Mars-Avril 2017 – Ministère de l'Économie et des Finances, Direction Nationale du Budget (**MEF-DNB**).

Fonction : Stage de perfectionnement.

❖ **Missions et tâches réalisées :**

- ✓ Participation à l'étude des différentes étapes et processus d'élaboration du budget national ;
- ✓ Au calcul des frais de transport des étudiants maliens à l'étranger et leurs bagages ainsi que de ceux des travailleurs en mutation à l'intérieur du pays au **Transit Administratif**.
- ✓ Traitement des dossiers de demande de prêt bancaire à la **Direction Régionale du Budget** de Bamako ;
- ✓ Réception et Implémentation des courriers arrivés au Secrétariat Général de la **Direction Nationale du Budget**.

FORMATIONS ACADEMIQUES

Année	Structures de Formation	Diplômes/Attestations obtenus
2018-2019	Master 2 en GRH à l'ECOSUP/ALTERNANCE Bamako - Mali	Attestation de Master 2 (Le diplôme sera livré après soutenance)
2017-2018	Master 1 en GRH à l'ECOSUP/ALTERNANCE Bamako - Mali	Attestation de Master 1
2015-2016	Maîtrise en Droit International Public (USJPB/FDPu) Bamako - Mali	Attestation de Maîtrise
2014-2015	Licence en Droit Public (USJPB/FDPu) Bamako - Mali	Attestation de Licence
2012-2013	DEUG 2 en Droit (USJPB/FDPu) Bamako - Mali	Attestation DEUG 2
2011-2012	DEUG 1 en Droit (USJPB/FDPu) Bamako - Mali	Néant
2009-2010	Terminale en Sciences Humaines au Lycée Hammadoun DICKO de Sévaré -Mali	Diplôme de Baccalauréat Malien

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- Septembre 2019 Formation sur **la Prevention on Sexual Exploitation and Abuse (PSEA)** à l'OIM;
- Septembre 2019 Formation en ligne sur **BSAFE** à l'OIM ;
- Septembre 2019 Formation en ligne sur **I know my gender** à l'OIM
- Septembre 2019 Formation en ligne sur **Ethics and Conduct at IOM the Values we share** à l'OIM ;
- Septembre 2019 Formation en ligne sur **Information Security Awareness-Foundational** à l'OIM ;
- Septembre 2019 Formation en ligne sur **Preparing and Responding to Active Shooter Incidents** à l'OIM ;
- Septembre 2019 Formation en ligne sur **Programme de développement durable à l'horizon 2030 et à l'égalité des Sexes** à l'OIM ;
- Aout 2019 Formation en ligne sur **La sécurité personnelle à World Vision Mali** ;
- Mai 2018 Formation sur le **Leadership et la Prise de Parole en Public** à l'ECOSUP/ALTERNANCE ;
- Septembre-Décembre 2016 Formation en **Technique d'Expression et Art Oratoire** avec Association After School Militing for Young (ASMY-MALI) ;
- Octobre-Novembre 2016 Formation en **Informatique** au Centre Néhémie-Mali.

AUTRES COMPETENCES

- **Connaissances linguistiques :**
 - ◆ **Français** : Très bon niveau en parlé et écrit.
 - ◆ **Anglais** : Niveau intermédiaire.
 - ◆ **Bambara** : Bon niveau en parlé et écrit.
 - ◆ **Dogon** : Langue maternelle, très bon niveau en parlé et écrit.
- **Compétences informatiques :**
 - Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Publipostage, Organigramme,
 - Email, Outlook, Skype, Internet.
 - Rapidité en saisie de texte, compétent en traitement de texte.
 - Reliure des documents, impression, photocopie, scan.

CENTRES D'INTERETS

- ◆ **Lecture**, des documents en rapport avec GRH (GRH : Code du travail, Guide méthodologique de l'Inspection du Travail du Mali, Principes Essentiels de la GRH de Vincent GNAPKA, Jean-Marie PERRETI Gestion des Ressources Humaines, Transformez votre vie de Louise HAY, Droit, Parler Anglais en 5 minutes.
- ◆ **Sport pratiqué** : Course piétonne, football.
- ◆ **Voyage** : J'aimerais voyager dans les zones où les besoins Humanitaires se présentent.

PERSONNES DE RÉFÉRENCES

- **Nana KAMPO**, Assistante des Ressources Humaines à l'OIM.
Tél : **76 37 66 86**. Email : nkampo@iom.int.
- **Moussa SOUNTOURA**, Coordinateur des Ressources Humaines à **World Vision Mali**.
Tél : **66 13 05 20**. Email : moussa_sountoura@wvi.org.
- **Halimatou Darci SIDIBE**, Assistante des Ressources Humaines à **SGS**.
Tél : **64 19 11 15**. Email : alimatou.darcisidibe@sgs.com.

NB : Ces informations sont crédibles.