**KEBE** **Ibrahim**

**Bamako, Niaréla R : 293 P : 66**

**Tel : +223 76 91 96 15 / +223 66 99 06 13**

**Nationalité : Malienne**

**Marié, 30 ans**

[**ibkebe9@gmail.com**](mailto:ibkebe9@gmail.com)

**Assistant Ressources Humaine**

**Compétences professionnelle**

* Gestion, traitement et suivi des dossiers administratifs ;
* Gestion administrative du personnel
* Coordination des activités Administrative du service
* Compétence rédactionnelle et la prise de note
* Capacité d’analyse et de synthèse, Capacité d’apprendre rapidement
* Stratégie Marketing et Communication d’entreprise
* Maitrise des outils informatiques : pack office, Word, Excel et power point

**Atouts et Compétences personnelle :**

* + - * Capacité organisationnelle - Sens de l’écoute active - Discrétion
* Motivationau travail  - Esprit d’équipe - Curiosité
* Facilité d’adaptation - Grande capacité intellectuelle

**Etudes et** ***Formations***

* **2020** Licence professionnelle en Gestion de Ressources Humaines au Complexe Universitaire Polytechnique Privée Balla Traoré de Bamako, Formation en cours,
* **2013** Maîtrise en Droit public, option international à la Faculté de Droit Public de Bamako ;
* **2012** Licence en Droit public obtenu à la Faculté de Droit Public de Bamako ; FDPU ;
* **2009** Baccalauréat Malien, Série Langues et Littérature obtenu au Lycée de Bafoulabé LBAF avec Mention Assez Bien

**Expériences Professionnelles**

* **ONG APGD Bonferey - Stage** en **Gestion de Ressources Humaines** dans le cadre du Projet de Renforcement de Capacités des Jeunes Diplômés « PRCDE » ; **Juin 2020**
* L’administration du personnel
* Procédure et technique de recrutement
* Evaluation et planning de Formations pour les employés
* Direction Générale de la Télévision 9tv - **Assistant Administratif** et Commercial -Mars **2020**
* Traitement et suivi de courriers administratifs et commercial
* Elaboration de rapport d’activité
* Organisation et mise en place des certaines émissions Télévisées
* Gouvernorat du District de Bamako **- Assistant Administratif** - **2014** **à** **2015**
* Traitement, étude et suivi des dossiers administratifs pour la déclaration de création des Associations apolitique, conformément à la loi N°04-038/AN-RM du 05/08/2004
* Direction Régionale de l’Urbanisme et de l’Habitat de Bamako**,** Stage; **Janvier à Mars 2015**
* Traitement et Etudes du plan du projet de construction, permis de construire
* Déplacement sur le terrain pour le constat des bâtiments réalisé
* Gouvernorat du district de Bamako G-DB - Stage - Aout **2014** à Septembre **2014**
* Réception, enregistrement et transmission des courriers internes
* Traitement et suivi des dossiers administratifs pour la déclaration de création des Associations
* Tribunal Administratif de Bamako - Stage dans le bureau du juge Rapporteur, Juillet **2014**
* Réception, enregistrement et transmission des requêtes et autres courriers internes
* Etude des requêtes introductives d’instance des dossiers ;
* Rédaction et présentation du Rapport du juge administratif au Rôle d’audience, le jugement
* Carrière et Chaux du Mali - CCM**, Opérateur de la Salle de Contrôle**, Pupitreur à l’usine de production de la chaux ; **2016-2019**
* Pilotage et supervision des activités de la production à partir de la salle de commande,
* Contrôle de la conformités d’aspect d’un produit selon les normes et méthodes de sécurité
* Lancement et Supervision des activités du processus de la production
* Identification des écarts à partir des donnés de mesure
* Optimisation de paramètres de la production
* Carrière et Chaux du Mali, Opérateur Rondier à l’Usine de la Chaux ; **2015** - **2016**
* Supervision des activités sur le terrain, mesures correctives

***Formations Complémentaires***

* Formation de qualification et de perfectionnement en Gestion de projet d’Entreprise et de Développement à l’ONG Investir Dans l’Humain IDH Mali, Septembre - Décembre **2019**
* Formation de qualification et de perfectionnement en technique d’Animation et de Mobilisation communautaire à L’ONGAMSODE Mali - **Septembre 2019**
* Planification et mise en œuvre des activités du projet
* Organisation et animation des activités de sensibilisation et de mobilisation communautaire
* Avril **2015 -** Formation en Art Oratoire organisée par le CJEM
* Mars **2015** - Formation en Entreprenariat, Leadership, Créneaux porteurs et Agro-business organisée par le RADEV-Mali et l’ISPRIC,
* **2010** Formation en informatique au Mali Méga Hitech **: Word ; Excel ; Power point** -

***Langues***

Français**:** Maitrise parfaite **-** Soninké : Courant

Anglais : Maitrise convenable - Kassonké : Courant - Bambara : Courant

* **Informatique :** Maitrise de l’outil informatique : Word ; Excel ; Power point ; Windows

***Activités* Extra professionnelles*:***

**Membre de plusieurs Associations** **apolitique**

* Association des Etudiants Soninké du Mali et Sympathisant - **AESM-SUMPU KOFO** ; de 2010-2015 actuellement membre du bureau des Ainés **AESM**
* Association des Jeunes pour le Développement de Sélinkegny à Bamako - **AJDSB** ; 2012- 2017 en qualité de Secrétaire Administratif, Actuellement membre du Bureau des Ainés.
* Collectif des Jeunes en quête d’emploi au Mali – **CJEM**; de 2014 à 2016 membre fondateur et secrétaire adjoint chargé de la formation et à l’éducation, actuellement membre Sympathisant
* Association des jeunes Juriste de Kayes – **AJK**

**Centre d’intérêt :** Football, la lecture, le voyage, la recherche.

**Personnes de Référence**

1. **Mme Macina Sira BAGAYOKO, Administrateur Civil, Chef personnel au Gouvernorat du District de Bamako Tel : 76-49-05-30**
2. **Fousseny Traoré, Assistant coordinateur de projet à l’ONG AMSODE Mali Tel : 70-46-68-88**
3. **Mme Mariam Abasse SIDIBE, Manager RH, Founder Cabinet Elite Conseils Cel : 73 51 82 28**

**Bamako, le 22 / 08 / 2020**