

# Tite DACKOUO

## GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Passionné par la gestion des ressources humaines, j'ai effectué trois stages dans la pratique RH. Je dispose des compétences en gestion Administrative du personnel, en droit du travail, en communication, en animation des équipes. Rigoureux, organisé, disponible, flexible, discret et ayant le sens de l'écoute, telles sont les qualités qui me définissent sans oublier mes qualités naturelles de leader.

*Nationalité*

*Malien*

*Situation Familiale*

*Célibataire sans enfants*

*Contact Téléphonique*

*(223)74636424 ou 67495669*

*E-mail :*

*titedackouo20@gmail.com*

### OBJECTIFS

Diplômé d'une licence professionnelle en gestion des ressources humaines, je souhaite travailler dans un service des ressources humaines et faire une longue carrière dans le domaine.

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

*Du 13 Février 2023 à nos jours : stage de perfectionnement au Rectorat de l'Université des Lettres et des Sciences Humaines de Bamako*

#### ACTIVITES

- La gestion des dossiers du personnel;
- la gestion des carrières des contractuels;
- La rédaction des Contrats de travail;
- Attestation de travail, les notes de services, les Bordereaux d'envoi et les Soit-transmis;
- Mettre à jours la liste du personnel enseignant et les agents du rectorat;
- Établissement des statistiques du personnel;
- Gérer les absences du personnel.

*Du 04 juillet au 30 septembre 2022 : stage de fin de cycle et renouvelé pour un stage technique le 03 Octobre 2022 au 03 Février 2023 au sein du Centre Nationale des Œuvres Universitaire(CENOU).*

#### ACTIVITES

- L'enregistrement des heures d'arrivées des agents ;
- La gestion des absences,
- La rédaction des documents Administratifs ;
- Participation aux travaux de notation du personnel ;
- Le recensement du personnel du CENOU ;

*Du 01/12/2021 au 31/01/2022 : stage pratique dans la direction d'une école privée catholique de BENENA*

#### ACTIVITES

- La perception des frais de scolarité et remplissage des reçus de paiement ;
- La vérification, la mise à jour et le classement des dossiers des élèves ;
- L'établissement des bulletins de notes des élèves ;
- La gestion des dossiers du personnel;
- L'enregistrement des heures d'arrivées et de départ des enseignants ;
- La gestion des absences du personnel enseignant ;
- Les entretiens avec les parents d'élève sur la vie scolaire de leurs enfants ;
- Participation à un recrutement d'un enseignant pour la classe de 6<sup>ème</sup>Anné et la rédaction de son contrat de travail
- La rédaction des attestations de travail.

### Études

**2018-2022** : licence profession en gestion des ressources humaines à l'institut universitaire de gestion où j'ai appris les connaissances suivantes :Gestion des ressources humaines; Gestion administrative du personnel; Gestion de la paie; Recrutement et stage; Planification des ressources humaines ;Le droit du travail; Psychologie du travail : la motivation du personnel; Bilan social et tableau de bord; Comptabilité général et la comptabilité analytique de gestion; Économie du travail; le style managérial...

**2018** : baccalauréat

**2015** : diplôme d'étude fondamentale

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Suite de Microsoft office : Word, Excel, PowerPoint...
- Le logiciel SAGE paie & RH i7 : en formation
- Internet ;
- Recherches.

### CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- **Français** : très bien (écrit et parlé)
- **Bambara** : parlé : excellent et écrit : bien
- **Anglais** : Intermédiaire (écrit et parlé)
- **Bwamu** : parlé : excellent et écrit : bien

### Loisirs

Internet; Recherches; Auto-formation; Sport.