



MAMADOU KADIDIATOU SYLLA

Gestionnaire des Ressources Humaines

Profil

Professionnel des RH motivé et dynamique avec une expérience réussie de 5 ans dans l'exécution et le soutien d'initiatives RH critiques pour générer des économies de coûts. Connue pour développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures innovantes qui améliorent l'efficacité dans toutes opérations.

CONTACT

TÉLÉPHONE :
+223 79 72 93 91

E-MAIL

madoukadsylla@gmail.com

LOISIRS

- ATHLETISME
- FOOTBALL
- LECTURE
- VOYAGE

FORMATION

**Centre of Languages and Professional Studies – CELPS -
Accra**

01 décembre 2013 – 03 juin 2014

Six (6) mois de formation intensive en anglais pour obtenir une attestation « **Beginner 2 Level** »

Ecole Supérieure de Gestion – Groupe ESG - Paris

01 janvier 2010 – 15 février 2014

MBA Spécialisé ESG en Gestion des Ressources Humaines

**Institut Supérieur de Technologies Appliquées – TechnoLAB-
ISTA – Bamako**

01 janvier 2010 – 28 novembre 2012

Master II en Administration Economique et Sociale dans la spécialité « Management des Organisations » - Option : Gestion des Ressources Humaines

**Faculté des Sciences Juridiques et Politiques -FSJP de
Bamako**

01 décembre 2002 – 28 novembre 2008

Maîtrise en Droit privé – Option : Affaires

PARCOURS PROFESSIONNEL

**Université Privée de Médecine et Pharmacie « Kankou
Moussa – Responsable des Ressources Humaines et du
Matériel**

01 septembre 2019 - à nos jours

Tâches et Responsabilités :

DIVERS

PERMIS DE CONDUIRE « B »

AUTRES APTITUDES

PROFESSIONNELLES

- UN SENS DEVELOPPE DES REponsABILITES ;
- EXCELLENTEs APTITUDEs REDACTIONNELLES ;
- GRANDE AISANCE DE COMMUNICATION ;
- GRANDE FACILITE D'ADAPTATION, CONTACT FACILE, TRAVAIL SOUS PRESSION, DYNAMIQUE ET MOTIVE ;
- ESPRIT D'INITIATIVE, D'EQUIPE ET DE RESPECT DES DIFFERENCE ;
- POLYVALENT ET DISCRET.

Gestion des Ressources Humaines :

- Définir et assurer le management des RH ;
- Piloter le processus de recrutement (fiche de poste et de profil, publication de l'offre d'emploi interne et externe, réception et tri des CV, préparation du test écrit, participation à l'interview) ;
- Garantir le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines RH ;
- Rédiger les contrats de travail et les Procès-verbaux des réunions ;
- Gérer la Paie (préparation des éléments, saisie des données dans le logiciel Sage Paie et RH i7, Impression et distribution des bulletins, transmission de l'ordre de virement au comptable) ;
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Gérer la mobilité des travailleurs (Permissions, Congés annuels, Maternité, Accident de travail, maladies professionnelles et non professionnelles) ;
- Assurer le bon déroulement des évaluations annuelles ainsi que le suivi des actions (Formation, promotion...) ;
- Assurer le suivi de formalités administratives (Visas de l'Inspection du Travail, ANPE, Immatriculation à l'INPS et l'AMO, Visite d'embauche...) ;
- Assurer le suivi du personnel d'entretien et des Agents de Sécurité ;
- Assurer la tenue et la mise à jour du registre d'employeur ;
- Elaboration des tableaux de bord ainsi que le bilan social.
- Piloter les projets RH dans le cadre de la stratégie définie en accord avec le Conseil d'Administration ;

Gestion du Matériel :

- Assurer la mise à disposition régulière des fournitures de bureau (consommables), les matériaux informatiques et la dotation alimentaire au personnel ;
- Assurer la mise à disposition du matériel didactique dans les salles de classe et aux laboratoires de la Médecine et Pharmacie ;
- Veiller sur la maintenance des équipements (bancs, tables, matériels sanitaires et d'électricité, équipements dortoirs, parc informatique...) ;
- Conduire les travaux d'inventaire annuels.
- Gérer le processus d'attribution des dossiers d'Appel d'Offres (rédiger et publier le DAO, transmettre aux

fournisseurs où postulants, réceptionner les dossiers, choisir le dossier correspondant aux critères (moins disant) ;

- Assurer la mise à disposition régulière du matériel didactique pour les cours ;
- Préparer la liste des matériels à commander et réceptionner les pro-formats ;
- Veillez à la conformité du bordereau de livraison et le matériel livré ;
- Rédiger le procès-verbal de réception ;
- Gérer la Résidence des filles (Internat) ;
- Charger de suivi-évaluation des chantiers de construction de bâtiment de l'Université (réunion hebdomadaire avec le bureau de contrôle et l'entreprise de construction) ;
- Surveille et valide les entrées et les sorties du matériel au magasin ;
- Gérer l'achat, la réparation et le remplacement des matériaux défectueux.

Société Minière « Z for Mining » - Responsable des Ressources Humaines

18 décembre 2018 – 14 mai 2019

Tâches et Responsabilités :

- Elaborer la stratégie RH de l'entreprise ;
- Charger de la gestion administrative des ressources humaines de l'entreprise ;
- Veiller au respect des obligations légales en appliquant la réglementation relative au droit du travail et cherche à améliorer les conditions et l'organisation du travail ;
- Concevoir et organiser des actions de communication interne, supervise la gestion de la paie, entretient des relations avec les partenaires sociaux (délégués du personnel, comité d'entreprise).
- Veiller au développement des compétences des salariés par l'évaluation, la formation et l'évolution de carrières ;
- Répondre aux demandes des collaborateurs liées au droit du travail, recrutement, formation, gestion des carrières, rémunération ;

- Assurer un soutien aux managers dans le développement des équipes et dans l'application du droit du travail ;
- Veiller à l'application des procédures RH par les opérationnels ;
- Mener les projets RH de l'entreprise conformément à la stratégie RH ;
- Veiller à la mise en place des outils de suivi RH ;

Cabinet de Recrutement « RMO MALI » - Assistant Ressources Humaines sur site (Mine d'or de Syama)

01 mai 2016 – 30 novembre 2018

Tâches et Responsabilités :

- Gérer le processus de recrutement de nouveaux employés RMO/CIS Syama ;
- Faire le tri des dossiers de candidatures et contacter les candidats présélectionnés ;
- Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture) ;
- Participer à l'intégration du nouveau salarié ;
- Gérer les mouvements du personnel de RMO/CIS Syama (Congés, Permissions, Accidents de travail et Maternité) ;
- Immatriculer les employés à l'INPS et à l'AMO ;
- Préparer tous les documents requis pour la paie et les transmettre à la Comptabilité pour la préparation de la celle-ci ;
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel et le registre employeur ;
- Distribuer les bulletins et gérer les réclamations liées à celle-ci ;
- Rédiger le planning mensuel de tous les services de RMO/CIS Syama ;
- Gérer les demandes de prêts et les avances sur salaire des employés ;
- Gérer les évaluations annuelles du personnel afin de planifier les promotions et produire un plan de formation correspondant à la fois aux besoins de l'entreprise et aux souhaits d'évolution des collaborateurs.

LANGUES ET INFORMATIQUE

Langues :

Français :

- **Parlé** : très bien
- **Ecrit** : très bien

Anglais :

- **Parlé** : Passable
- **Ecrit** : Assez-bien

INFORMATIQUE: Word – Excel – PowerPoint – Outlook – Internet.

Logiciel RH : SAGE PAIE ET RH i7