



Isabelle FIFATIN

Profil Professionnel

**Méthodique - Fiable- Honnête- Intègre- Sincère- Persévérante
Minutieuse- Polyvalente-Dynamique**

Qualifiée et compétente dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines et du recouvrement ainsi que sur le volet commercial.

Titulaire d'une licence en administration du travail et de la Sécurité Sociale ainsi que d'un Master 2 en management et droit des affaires. Appréciée pour mon sens de responsabilité et du travail bien fait. Je suis à la recherche d'un nouveau challenge professionnel dans le domaine des ressources humaines.

Parcours professionnel – Consultante en tant qu'assistante de projet et business développeur

INOVACT Sarl

Responsable Formation

01/2022–à ce jour

- Prospecter
- Organiser les formations PMP et autres
- Suivi post-formation (facturation, paiement, relance, rapport) et préformation (inscription, collecte informations sur les participants)
- Répondre aux préoccupations des clients
- Assister les étudiants dans les démarches administratives
- Assister les chefs de projets
- Suivi du volet organisationnel des projets externes

Chargée de la clientèle

10/2021–12/2021

- Rédiger les appels d'offre (technique et financier)
- Suivre formation PMP (Project Management Professional)
- Participer aux séances de travail avec les clients (entreprises)
- Gérer et Suivre les projets

COOPERATIVE POUR LA PROMOTION DE L'AGRICULTURE SAINE EN MILIEU URBAIN (CoPrASaU)

Projet financé par la Coopération Suisse

Gestionnaire administratif et financier

10/2020 – 03/2021

- Tenir les comptes de la coopérative (trésorerie, bilan, paie)
- Dresser un état mensuel de la situation comptable de la coopérative
- Former le personnel en matière de gestion administrative
- Rédiger le rapport des activités et financiers

BANQUE ATLANTIQUE (BABN-BENIN)

Direction de la Banque de Détail, service Analyse de Crédit aux Particuliers et Professions Libérales

Agent Chargé de recouvrement Commercial

01/2019 – 04/2020

- Encadrer les collaborateurs (former, accompagner, orienter selon les besoins, évaluer les réalisations)
- Assister les chargés de clientèle dans leurs démarches de recouvrement commercial
- Effectuer des entrevues avec les clients et /ou employeurs et compte rendus suite aux visites
- Participer aux différents comités de revue de portefeuille Banque de Détail et réunions
- Suivre la régularisation des comptes en dépassement
- Assurer la veille concurrentielle
- Faire un reporting de l'évolution qualitative du portefeuille de la Direction
- Faire l'analyse des dossiers de crédit

Née le 14/02/1985

Tél. : (229)97 13 42 86 / 95 64 20 06

03 BP 0481 Cotonou, Bénin

ififatin@yahoo.fr

Compétences

Gestion des projets

- Rédaction appels d'offre
- Gestion et Suivi de projet
- Développement formation
- Gestion du personnel

Gestion des Ressources Humaines

- Recrutement (analyse de CV, entrevue de sélection, accueil et intégration du personnel)
- Analyse de tâches
- Suivi du respect de la réglementation
- Élaboration et gestion de contrats de travail
- Déclaration des charges sociales

Domaine Bancaire

- Affaires générales et administratives
- Recouvrement
- Gestion du stock et des immobilisations
- Connaissance en marketing

Formations

2010 : Master 2 management et droit des affaires

Institut international de management – IIM Bénin

2009 : Master 1 management des entreprises

Institut international de management – IIM Bénin

2009 : DTS administration du travail et de la sécurité sociale

Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature – ENAM Bénin

Perfectionnement professionnel

- Gestion des projets : Project Management Professional PMP® (Formation INOVACT Sarl- oct. 2021 à déc. 2021)
- SCRUM / Agile (2022)

BANK OF AFRICA (BOA-BENIN)

Direction de Recouvrement et du Contentieux

Agent de recouvrement

06/2012 - 12/2013

- Prise en charge des dossiers de prêts (personnel et hypothécaire) en exécutant les travaux de recouvrement requis.
- Effectuer des entrevues avec les membres pour la révision de leur situation financière et pour négocier une entente et Recommandation des actions à prendre en regard des dossiers sous sa responsabilité (redressement, provisionnement, radiation, récupération).
- Consultation des rapports, échéanciers et fiches de recouvrement.
- Participation aux procédures de règlement (avis, lettres, appels téléphoniques, etc.).
- Faire le classement et la mise à jour des dossiers.
- Révision périodique des dossiers en traitement.

AGETEP. SA

Stage académique au service des Ressources Humaines

11/2010 - 06/2011

- Traitement des dossiers de réclamation
- Service à la clientèle auprès des citoyens
- Analyse des demandes de paiements

BANQUE REGIONALE DE SOLIDARITE-BENIN (BRS-BENIN)

Stage professionnel à la Direction des Ressources Humaines, de la Formation et du Patrimoine

12/2009 - 06/2010

- Participation à la gestion des opérations au service des ressources humaines (Paie, formation,...); aux affaires administratives; et à la déclaration et paiement CNSS, VPS, IPTS, Charges Sociales
- Gestion Assurance Santé
- Réalisation des fiches de Travail

MAISON DE L'ENTREPRISE DU BENIN (MEB)

Stage académique au service des Ressources Humaines

12/2009 - 06/2010

- Gestion de personnel externalisé
- Communication interne à l'endroit du personnel et externe à l'endroit des partenaires
- Gestion des formations

Autres expériences professionnelles

GLAM'S Make UP

Directrice de vente

01/2018 - 12/2018

- Suivi des commandes et réapprovisionnement des points de vente
- Gérer, encadrer, superviser et former le personnel administratif et les commerciaux
- Effectuer l'inventaire des stocks
- Gérer les affaires de l'établissement (paie, recrutement)
- Effectuer le recouvrement financier suite aux commandes

GLAM'S Make UP

Agent commercial

06/2017 - 12/2017

- Promotion, Vente et Distribution des produits cosmétiques
- Suivi des commandes et réapprovisionnement des points de vente

Ministère de la Famille, Des Affaires Sociales de la Solidarité Nationale, Des Handicapés et des personnes de troisième âge

Stage professionnel

04/2015 - 12/2016

Parfumerie et cosmétique SYRAZO SARL (REFAN)

Assistante administrative, ressources humaines et commercial à mi-temps

09/2006 - 06/2011

- Promotion, Vente et Distribution des parfums
- Suivi des commandes et réapprovisionnement des magasins
- Responsable des comptes suite aux ventes

- Management de carrière (Formation RENCAP Benin- oct. 2009)

- Renforcement des capacités en management : le cas de la décision (Formation RENCAP Benin- sept 2009)

- Management des conflits dans l'entreprise (Formation RENCAP Benin-août 2009)

- Montage et financement des projets (Formation RENCAP Benin- juil 2009)

VP Communication et marketing (bénévolat) – 2012

Jeune Chambre Internationale (BENIN)

VP Management (bénévolat) – 2013

Jeune Chambre Internationale (BENIN)

Connaissances informatiques

- Microsoft Office,
- Iris,
- Perfecto,
- Quick books,
- Collect,
- Orion,
- Sage,
- Trello

Personnes références

✓ **Mr. TOSSAVI Amos Ismael Sèdjro**

Tél. : (229) 97 77 23 86/ 95 95 37 71/ 96 18 08 08

✓ **Mr. VIGNON Dieudonné**

Tél.: (229) 95 96 39 71

✓ **Mme LANDE DOHOUE Grâce Nadine**

Représentante de GLAM'S Cosmétique Bénin
Tél. : (229) 97 87 74 01/ 95 85 94 25

✓ **Mme AMEDIN Arielle**

Chef du Service Analyse de Crédit aux Particuliers et Professions Libérales

✓ **Mr.DATONDI Noudéhouénou Melvin Lorel (DG INOVACT)**

Tél. : (229) 95 35 75 75

Centres d'intérêts

Jeu d'échecs, lecture, Danse, Natation, musique, tennis, basket-ball.

Société la TODIC Sarl

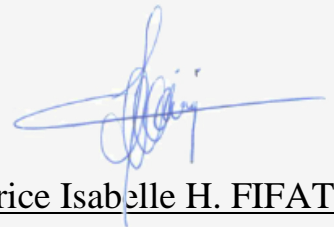
Agent commercial à temps partiel

06/2005 - 05/2006

- Livraison de pièces informatiques et vêtements dans les magasins
- Suivi des commandes
- Réception des appels téléphoniques.

Détail des projets

- **ANDF : Refonte visuelle et structurelle du site web de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (assistante projet et point focal) : 19/04 – 16/06/2023**
 - Coordonne les échanges entre ANDF et l'équipe projet
 - Aide l'équipe projet à comprendre les besoins de l'ANDF
 - Veille à la livraison d'un site web qui répond aux exigences de l'ANDF
- **Formations : CAPM® / PMP® / MS Project® / Power BI / PSM1 / PSPO1 (2021-2023)**
 - Organisation des formations
 - Suivi post-formation (facturation, paiement, relance, rapport) et préformation (inscription, collecte informations sur les participants)
 - Suivi de chaque participant pour les révisions, Template d'éligibilité
- **PADME : Refonte du site web de PADME SA (assistante projet et point focal) : 01/07 – 15/11/2022**
 - Assiste le chef de projet
 - Assure la coordination des tâches administratives
 - Centralise les échanges avec PADME et la documentation du projet
- **SYGFT: Mise en place d'un Système électronique de Gestion de Fret Terrestre au Bénin (SYGFT) (assistante administrative) : 31/08 – 11/2022**
 - Rédaction de compte rendu de réunion
 - Archivage de tous les documents
- **RG IMMOBILIER : Archivage physique et conception ; réalisation de site web : 14/04 – 31/09/2022**
 - Recrutement de l'archiviste et suivi des travaux
 - Collecte des données pour la conception et création du site web



Béatrice Isabelle H. FIFATIN

Je certifie exact les informations ci-dessus.