



# ULRICHE DJOSSOU

## ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES

Assistante en ressources humaines engagée, spécialisée dans l'accompagnement des collaborateurs et la gestion administrative. Dévouée à favoriser un environnement de travail harmonieux tout en assurant le respect des politiques RH et l'optimisation des processus internes. Axée sur l'écoute, la confidentialité et l'efficacité pour soutenir la performance globale de l'entreprise.



richodjossou@gmail.com



52008690/61323933



Zongo ,Cotonou

## FORMATION

### LICENCE PROFESSIONNELLE EN MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

ISM Adonaï Cotonou, LI, Benin

2021

### BACCALAURÉAT B

Collège Privé St Michel Cotonou, LI,  
Benin

2020

## RÉFÉRENCES

- **CABINET D'AVOCAT ME RAYMOND C. GBESSEMEHLAN COTONOU, LI, BÉNIN :**
- **+229 97 76 56 52**
- **BOA BENIN ,GESTIONNAIRE RH MME ARIANNE AVONONMADEGBE :+229 97 57 44 89**
- **DIRECTEUR GÉNÉRAL FIDEM KODJIYA VINY P. A. : +229 62 70 21 52**

### ATOUTS :

Français : langue maternelle  
Anglais : niveau débutant  
Permis B1

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### CONSEILLER CLIENT || CONCENTRIX BÉNIN

**Septembre 2024-nos jours**

- Répondre aux demandes des clients.
- Répondre au téléphone.
- Renseigner les clients.
- Prendre en compte les demandes et les remarques des clients.
- Prendre en charge les demandes des clients
- Traiter les réclamations.

### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES || FIDEM

**Avril 2024-Août 2024**

- Etablissement des avis recrutement
- Rédaction de contrats de prestations et CDD
- Evaluation des compétences du personnel
- Organisation et formation du personnel
- Suivi des paiements des salaires
- Rédaction de documents disciplinaires ( avertissement, demande d'explication )
- Rédaction et affichage des notes de service
- point des horaires de travail effectués par les agents.

### SECRETAIRE JURIDIQUE || CABINET D'AVOCAT ME RAYMOND C.GBESSEHLAN

**Mars 2023-Août 2023**

- Mise à jour et classement des dossiers du personnel en service
- Classement des fichiers de paie par direction, département et service
- Mise sous pli des titres de congés
- Création de dossiers physiques des nouvelles recrues et classement des pièces d'embauche
- Déclaration CNSS
- Archivage des documents Réception et enregistrement de courrier



# ULRICHE DJOSSOU

## ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES

Assistante en ressources humaines engagée, spécialisée dans l'accompagnement des collaborateurs et la gestion administrative. Dévouée à favoriser un environnement de travail harmonieux tout en assurant le respect des politiques RH et l'optimisation des processus internes. Axée sur l'écoute, la confidentialité et l'efficacité pour soutenir la performance globale de l'entreprise.



kuassivignissi41@gmail.com



+229 66 01 74 39



Agla ,Cotonou

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### STAGE PROFESSIONNEL || LÀ MANO VERDE

Mars 2021 - juin 2021

- Mise à jour et classement des dossiers du personnel en service
- Classement des fichiers de paie par direction, département et service
- Mise sous pli des titres de congés
- Création de dossiers physiques des nouvelles recrues et classement des pièces d'embauche
- Déclaration CNSS
- Archivage des documents Réception et enregistrement de courrier