



Gestionnaire des Ressources Humaines et Administration

1. Nom de famille: BAKOLE
2. Prénom: MARTIN
3. Adresse: Villa 12 Domaine TABA CONGO Q. TABACONGO C. KAMPEMBA
Ville de Lubumbashi
4. Contact téléphonique: +243993931651, +243841037414
5. Email: martinbakole@gmail.com
6. Date de Naissance: 05 Décembre 1987
7. Nationalité: Congolaise

J'ai une expérience de plus de six ans dans l'Administration et dans la Gestion des Ressources Humaines dans le secteur privé minier, pétrolier et Commercial.

Titulaire d'une licence en Droit Public de l'Université de Lubumbashi, j'ai occupé plusieurs fois le poste du Gestionnaire des Ressources Humaines et dans l'Administration Je suis confortable en usage des logiciels RH ci-après : Homère, et Orange HRM, SAGE.

Objectif de carrière : Poste Permanent dans le domaine de l'Administration et de la Gestion des Ressources Humaines.

10. Education :

Institution de Date à Date	Diplôme Obtenu
Université de Lubumbashi RDC 2007-2012	Licence en Droit Public

11. Langues Parlées :

Langue	Lecture	Parlé	Ecriture
Français	Excellent	Excellent	Excellent
Anglais	Très bon	bon	Très bon
Lingala	Excellent	Excellent	Excellent
Swahili	Très bon	Très bon	Très bon
Tshiluba	Excellent	Excellent	Excellent

12. Compétences Informatiques :

Word	Excellent
Excel	Très bon
Power point	Très bon
Sage	Bon
Internet	Excellent

13. Expérience Professionnelle

I. Assistant Administratif et Ressources Humaines

Mars 2022 à ce jour

KATANGA MINING EQUIPMENT (www.kmedrc.com)

Fonction : Assistant Administratif et Ressources Humaines, Lubumbashi Haut-Katanga-RDC.

Tâches et responsabilités :

- Gérer les relations avec les instances représentatives des travailleurs ;
- Conseiller la Direction Générale sur tous les domaines des Ressources humaines. (Législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, etc.)
- Administration et Gestion du Personnel ;
- Payroll, recruitment, reporting, gestion des performances;
- Assurer l'accueil, hébergement et la régularisation de la situation pour le personnel expatrié ;
- Gestion des dossiers administratifs ;
- Gestion des soins médicaux ;
- Gestion quotidienne du Personnel ;
- Gestion des contrats de travail ;
- Préparation et appui de la paie

II. Responsable Administratif et Ressources Humaines

Février, 2019 à Février 2022

KUNTUALA TERMINAL (www.kt-rdc.com)

Fonction: Responsable Admin. et Ressources Humaines – Boma, Kongo Central–DRC.

Tâches et responsabilités :

- Organiser, coordonner et superviser le service administratif ;
- Assurer la veille juridique ;
- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Préparation ordre de mission ;
- assurer la transmission et la récupération du courrier ;
- Point focal entre la Société et l'Administration Publique
- Gérer les relations avec les instances représentatives des travailleurs ;
- Conseiller la Direction Générale sur tous les domaines des Ressources humaines. (Législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, etc.)
- Administration et Gestion du Personnel ;
- Payroll, recruitment, reporting, gestion des performances;

- Assurer l'accueil, hébergement et la régularisation de la situation pour le personnel expatrié ;
- Gestion des dossiers administratifs ;
- Gestion des soins médicaux ;
- Gestion quotidienne du Personnel ;
- Gestion des contrats de travail ;
- Préparation et appui de la paie

III. Assistant Administratif

Octobre 2016 à janvier 2019.

CONGO OIL ENERGY TRADING AND EXPLOITATION (www.coete-rdc.com)

Fonction : Assistant Administratif – Boma, Kongo Central– DRC

Tâches et responsabilités :

- Maintenir la bonne gestion administrative ;
- Faire le suivi de dossiers ;
- Traiter l'ensemble des courriers administratifs entrants et sortants
- Assurer la transmission et la récupération du courrier
- Assurer l'accueil, hébergement et la régularisation de la situation pour le personnel expatrié. Etc.

IV. Délégué Commercial

Mai, 2015 à Septembre 2016

Afrik Intérim (sous-traitant ORANGE RDC)

Tâches et responsabilités :

- Assurer le développement commercial des produits orange ;
- Accroître le portefeuille client ;
- Prospecter de potentiels clients ;
- Démarcher et fidéliser les clients ;
- Présenter les produits et les services Orange ;
- Visiter au quotidien les points de vente ;
- La gestion quotidienne de la force de vente ;

14. Autres Formations

- coursera gratuit programme de cours en ligne de la Banque Mondiale(MOOC).
 - Rédaction des contrats.
 - Partenariat public-privé.
 - Introduction aux droits de l'homme.
- Formation en Gestion des Ressources Humaines (INPP 2018) ;
- Formation en Sécurité Industrielle (INPP 2018)
- Informatique (Général Consult 2021)

- Word, Excel, Power point, Internet: Très bon

15. Aptitudes

- Excellente capacité de communication et de présentation (Capacité de négociation et d'influence) ;
- Créativité, faculté de résoudre de problèmes ;
- Capacité d'écoute et d'apprentissage ;
- Capacité de recherche et d'organisation ;
- Qualités interpersonnelles, diplomatiques, entente et respect des autres, Travail en équipe.

16. Les personnes de référence :

- KALENDA BAKATWELELA Marc, Comptable (KATANGA MINING EQUIPMENT Sarl), marckalendabakatwelela@gmail.com, +243990025633;
- NSITU MALONDA Benitha, Directeur Administratif et Financier, (KUNTUALA TERMINAL), benitha.nsitu@kt-rdc.com, +243970811617
- TSHISWAKA TSHIBANZA Ida, Gestionnaire Boutique Orange, +243856312563.

Je certifie sur mon honneur que les renseignements ci hauts fournis sont exacts et vérifiables.

Fait à Lubumbashi, Le 23/05/2023

Martin BAKOLE ILUNGA