

Curriculum Vitae

- 1 Nom de famille : DIAMPASI Ntondele
- 2 Prénom : Rosette
- 3 Date de naissance : 08.08.1994
- 4 Nationalité : Congolaise
- 5 État civil : Célibataire
- 6 Email/Tel : rosydiampasi994@gmail.com / rosydiampa994@outlook.fr
243 822 677 848 / 896 624 577

7 Formations Académiques

Nom de l'établissement universitaire	Université Protestante au Congo (UPC)
Date (Période)	2016 – 2017
Titre(s)/grade(s) universitaires, diplôme(s)	Diplôme de licence en Droit (Département Droit Privé)

Nom de l'établissement universitaire	Université Protestante au Congo (UPC)
Date (Période)	2014 – 2015
Titre(s)/grade(s) universitaires, diplôme(s)	Diplôme de graduat en Droit (Département Droit privé)

8 Maîtrise de langues :

Langue	Lire	Parler	Ecrire
Français	Très bien	Très bien	Très bien
Anglais	Modeste	Modeste	Modeste

- 9 Autres compétences : MS Office (Word, Excel, Forms); Internet

- 10 Position actuelle : Responsable des Ressources Humaines chez EGECSARL (Septembre 2022 -)

11 Expérience spécifique dans le pays et dans la région :

Date :	Septembre 2022 – à ce jour
Lieu :	Kinshasa/RDC
Institution :	Entreprise Générale et Commerciale (EGEC SARL)
Position/Rôle :	RH
Description détaillée des tâches	<p>EGEC SARL : spécialisée dans la construction, installation haute et moyenne tension, génie civil, le Mining (Kolwezi/Lualaba) et commerce général :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du capital humain de la société : processus de recrutement et affectation des agents ; Gestion des conventions entre la société et les services sociales (santé des travailleurs et formations) ; Gestion de présence, absence, contrôle et Payroll (calcul du salaire, impôt et cotisations sociales, et autres retenus) ; Gestion des demandes (congé, avance sur salaire, prêt, ...) et réclamations des agents ; Gestion de l'ensemble des activités des ressources humaines de la société ; Gestion de la main d'œuvre journalière (Pointage et calcul de taux de paiement), traitement réclamation, suivi et paiement ; Gestion des contrats entre EGECSARL et les services extérieurs à Kolwezi et Kinshasa (Contrat de bail, service de gardiennage) ; Veille sur l'évolution des textes légaux et réglementaires en matière du travail. <p>Responsable des Ressources humaines chez SIEMSA sas, société sœur à EGECSARL : Panification KONGO/Mbanza-Ngungu</p>

Date :	Septembre 2021 – Septembre 2022
Lieu :	Kinshasa/RDC
Institution :	Urban Intellect
Position/Rôle :	Conseil juridique
Description détaillée des tâches	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion des conventions entre l'établissement et les agents ; Rédaction d'opinion juridique, et saisine des institutions publiques ; ■ Suivi de l'applicabilité des normes de l'entreprise, et gestion des activités du service du personnel en rapport avec le service juridique ; ■ Assistance du Responsable des Ressources humaines dans le processus de recrutement et rédactions d'actes conventionnels entre la société et les agents ou partenaires (contrat, MOU, NDA, ...) ;

Date :	Février 2021 – Juin 2021
Lieu :	Kinshasa/RDC
Institution :	Trust Business Guarantee
Position/Rôle :	Assistante juridique et fiscal
Description détaillée des tâches	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rédaction d'opinion juridique pour le compte des sociétés clientes (Droit OHADA) ; ■ Rédaction des notes internes et évaluation de la mise en application des principes juridiques dans la gestion des dossiers ; ■ Rédactions des courriers juridiques à l'attention des fournisseurs/clients ; ■ Rédaction des courriers juridiques à l'attention des Autorités publiques compétentes (CDI, CIS, TRICOM, ...) ; ■ Suivi des dossiers fiscaux ; ■ Proposition et rédaction des contrats ; ■ Commercial : recherche et traitement des offres ; ■ Kinshasa : conseil et gestion des contrats de fournisseur et sociétés clientes ; ■ Rédaction des notes de procédures (matière civile) ; ■ Recherche et veille juridique sur l'évolution des lois et règlements <p>3. Conseil en Management des affaires (Cabinet CMA Décembre 2017-Janvier 2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Stagiaire professionnelle: <ul style="list-style-type: none"> • Préparation, déclaration et liquidation des impôts, taxes et autres droits dus ; • Formation pratique sur la prise en charge juridique et fiscale d'une société ; ■ Formation pratique sur le contrôle interne des documents juridiques tenus par les sociétés, et suivi des contrats de Travail des employés.

Date :	Mars 2018 – Janvier 2021
Lieu :	Kinshasa/RDC
Institution :	Cabinets d’avocats
Position/Rôle :	Avocat – praticien de droit – consultation
Description détaillée des tâches	<p>Cabinet BB&SN (Avril 2019-Janvier 2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistance, conseil et procédure de création des sociétés et Etablissements auprès du Guichet Unique de Création d’Entreprise ; Rédaction d’actes constitutifs des sociétés et ONG, et procédure d’obtention des titres légaux ; Recherches et veilles juridiques, rédaction des notes d’information, analyse des documents, préparation de dossiers (contrat, lettres), recherches juridiques, veille réglementaire et jurisprudentielle ; Tenue du document unique du personnel (contrat, avenants, correspondances diverses) ; Conseil général aux entreprises (suivi des dossiers de licenciement et autre rupture conventionnelle, gestion de la relation avec le conseil de l’entreprise, notamment avec l’avocat. <p>Etude de Maître OKUNDJI (Mars 2018-Avril 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mbandaka : conseil juridique et judiciaire de la société de la société cliente ; Bandundu ville : assistance de la FBN Bank en procédure judiciaire, Matière d’urgence (OHADA) ;

12 Publications, Références et autres: Publication :

- a. « L’arbitrabilité des litiges nés de la faute médicale en Droit Congolais », mémoire de Licence en Droit, 2017.

Références :

- Monsieur Alex KAHUNGU, Directeur Général Urban Intellect Etablissement
al.kahungu@gmail.com
Tel : 243 998 746 755
- BWEYA NSAKA Noémie, Responsable Financier chez EGEN SARL
bweyansakanoemie@gmail.com
Tél : 243 815 100 759
- Monsieur MOSES BAKATUMANA, Auditeur Financier
bakamoses@gmail.com
Tél : 243 810 672 542

13 Autres Formations et Training (Certifications et autres)

- Séminaire de formation en SYSCOHADA révisé, Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo – Brevet obtenu avec mention Satisfaction : 2020 ;
- Compétence en rédaction des documents juridiques de l’entreprise (Convention des associés ; MOU ; NDA ; Manuel de procédure ; ...).

Je certifie sur mon honneur que les informations renseignées sur ci-haut témoignent de mon parcours professionnel.

Fait à Kinshasa, le 29/05/2023

DIAMPASI Ntondele rosette