



# HOMONO SALOME TRYPHENE

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES 1an 7 mois d'Expérience

Date de naissance **15/11/1999**  
Contacts: 0767054573/0565473256  
Email : [tryphenehomono@gmail.com](mailto:tryphenehomono@gmail.com)

Nationalité Ivoirienne  
Situation Célibataire  
Adresse Abidjan Cocody Centre

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis Mai 2024 (1 an) **ASSISTANTE RH \_Infinity Africa Groupe (Stage)\_En charge de 30 Personnes**

Publication d'offre et recherche de profil, Tris de CV, Préparation et élaboration d'entretiens physique et téléphonique, Gestion des intégrations (onboarding) Gestion administrative, suivi et insertion du personnel, Gestion des congés, Absences, départs, sanctions disciplinaires ; Rédaction de procédure RH, de rapport hebdomadaire et de contrats. Suivi de contrat période d'essai CDD CDI et période de stage ; Vérification et suivi des mises à jour des TimeSheet, accueil des visiteurs ; mise en forme des documents administratif ; Préparation de formation des agents interne et externe de l'entreprise ; archivage numérique des dossiers du personnel (6mois)

**AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATION \_Infinity Africa Groupe (Intérim)**

Réception et installation des clients et visiteurs ; Réception téléphonique ; Réception et transmission des courriers ; Gestion administrative, Montage des dossiers habilitation FDFP ; Rédaction et mise en forme de document Administratifs des filiales IAP ; IAC ; IAT ; DRYVOO, Gestion des Stocks et kits de bienvenu des news employés, Gestion de stock de la boîte à pharmacie ;

Avr -Nov. 2023 (7mois) **STAGIAIRE RH ADMINISTRATION \_ECOBANK CI\_En charge de 300 Personnes**

Gestion administrative, suivi des arrêts maladie ; suivi et insertion du personnel et du processus de sortie, préparation et élaboration d'entretiens de recrutement via Teams et physique, actualisation de procédure RH, rédaction de contrat, attestation, certificat de travail, publipostage, préparation de formation (fiche A fiche B) et d'Afterwork (EcoBoost) ; Gestion du processus d'authentification des diplômes ; rédaction de fiches de postes, mémorandum, note de service ; réception de courrier RH ...

Jun 2021-Nov 2023(2ans) **CONSULTANTE JUNIOR \_ SHARE/ DO WELL DO GOOD**

Projet : mise en place de stratégie pour l'amélioration du niveau de motivation et d'implication des employés d'une start'up Mise en place de stratégie gouvernementales pour l'amélioration de l'inclusion financière des femmes à travers la fintech Élaboration de stratégie gouvernementale pour la valorisation de la consommation locale et la réduction d'importation du riz en CI Etats des lieux de la situation \_benchmark de quelques bonnes pratiques\_ analyses et recommandations

### DIPLOMES ET CERTIFICATS

Fev-Mai 2024(3mois) **PROGRAME DYNAMIQUE ET EXCELLENTE D'AFRIQUE (DEA) (YWDP) Cohorte 4 Abidjan**  
Leadership / Informatique / Gestion De Projet / Education financière /Marketing Digital / Entrepreneuriat

2021 – 2023 **PROGRAME D'EXCELLENCE POUR LES FEMMES EN AFRIQUE (PEFA-CI) Cohorte 1 Abidjan**  
Consulting/ Gestion De Projet / Resolution de Problème (**DO WELL DO GOOD**)

2021 – 2023 **MASTER UNIVERSITE FELIX HOUPHOUET-BOIGNY (UFHB)**  
Psychologie Du Travail Et Des Organisations

2020 – 2021 **LICENCE PSYCHOLOGIE (UFHB)**

2017 – 2018 **BACCALAUREAT SERIE D (LMI)**

### COMPETENCES

APTITUDE Leadership, Prise d'initiative, Résolution de Problème, Esprit Critique et d'Analyse, Analyse et aide à la prise de décision ; Esprit d'Equipe, de Synthèse et d'Organisation, Sens de L'écoute, Art Oratoire, Discrète joviale, bonne maîtrise du code du travail et de la convention collective, flexible, dégourdi et adaptable ; communication effective ;

LANGUES **FRANÇAIS** : Lu, Parlé, Ecris (excellente) \_ **ANGLAIS** : Lu, Parlé, Ecris (beginners)

INTERÊTS **Rédaction Poème, Lecture, Discussions Intellectuelles, Voyages ; Musique et formation continue**

INFORMATIQUE **Bureautique : Excel\_Word\_Power Point/ Zoom/SPSS/ Teams/Share Point/ Canvas/Outlook /Asana/Power BI**  
**VIE ASSOCIATIVE**

Jan 2020-2024 (4ans) **Club de Paix et de la Cohésion Social (UFHB) \_Bénévole**

Secrétaire au Finance chargé de la mobilisation des fonds/ Leadership et prise de parole en public ; rédaction de Compte Rendu TDR/Sensibilisation d'étudiants ; paneliste de formation sur les VBG ; la paix et la cohésion sociale\_audience de 100 personnes

Jan 2020-2023(1an) **Comité Des Délegues Filles (UFHB) \_Bénévole**

Membre du CODEF leadership entrepreneuriat, participation à des panels de formation, présentation de technique de management

Nov-Dec 2020(1mois) **ONG SK-Nouvelle Vision Commercial**

Agent recenseur vente de ticket de consultation ophtalmologique, voyage et découverte, communication persuasion

2017-2018(1an) **Club Environnement Lycée Moderne d'Issia \_Bénévole**

Secrétaire Adjoint ; responsable de la mobilisation des élèves volontaires au maintien de la propreté du lycée ; sensibilisation et élaboration de stratégies pour le maintien de l'hygiène et de la propreté

2017-2018(1an) **Promotion Terminal \_ Conseil Scolaire Lycée Moderne Issia (LMI) \_Bénévole**

Secrétaire chargé de l'information, de la communication et de la mobilisation des élèves

2011-2017(5 ans) **Délégué de Classe et Représentante des élèves (LMI) de la 6ieme à la 1ere**

Référence : Uniquement en cas de demande

« Certifié et sincère »