

CALEB N'GUESSAN S. FETE

Assistant Administratif RH (+3 Ans D'expérience)

☎ +225 07 58 65 25 24 / 05 75 35 22 89

✉ E-mail : fetekaleb@gmail.com

📍 Cocody, Abidjan

🌐 LinkedIn : [Caleb N'GUESSAN FETE](#)

📌 Disponibilité Immédiate | Mobilité nationale



PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnel RH avec plus de 3 ans d'expérience dans la gestion opérationnelle et le pilotage de projets RH, je maîtrise l'ensemble du cycle RH : **Gestion administrative du personnel, recrutement 360°, intégration, suivi des dossiers du personnel, rédaction & reporting RH.** Doté d'un excellent relationnel, d'un sens aigu de l'organisation et d'un respect strict des procédures. Je souhaite vivement évoluer vers un poste RH avec plus d'impact opérationnel et stratégique pour approfondir mes compétences. Je suis donc intéressé par un poste d'Assistant Administratif des Ressources Humaines, qui correspond fort bien à mon profil. Dynamique, résilient et adaptable, je suis prêt à contribuer efficacement aux projets RH, tout en apportant ma valeur ajoutée à l'équipe.

COMPETENCES CLES

- ◆ **Recrutement 360° et stratégie d'acquisition de talents (Conduites d'Entretiens et Négociation)**
- ◆ **Gestion Administrative du personnel (suivi des absences/congés, contrats, attestation)**
- ◆ **Préparation des variables de paie et suivi des déclarations sociales (CNPS, FDFP, CMU)**
- ◆ **Gestion du processus d'Intégration et de sortie des collaborateurs**
- ◆ **Reporting & Rédaction des documents RH, Suivi des KPI**
- ◆ **Pilotage des processus RH et communication interne RH**
- ◆ **Connaissance du droit et législation du travail**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Gestionnaire RH & Chargé de Recrutement | [EAYS-CONSULTING](#) | [Abidjan](#) | [CDI](#) | [Février 2022 – à ce jour]

Réalisation :

➤ Administration RH

- ❑ Pilotage complet de la GAP : contrats, avenants, absences, congés, attestations, procédures disciplinaires
- ❑ Élaboration et mise en œuvre des processus d'intégration, d'évaluation et de gestion des carrières
- ❑ Veille à la conformité des dossiers du personnel : contrats, avenants, suivi des absences et congés...
- ❑ Reporting RH régulier avec analyse des indicateurs et proposition de plans d'action correctifs
- ❑ Veille au respect des obligations légales et à l'application des procédures internes RH
- ❑ Préparation et transmission des variables de paie au cabinet comptable
- ❑ Suivi des déclarations sociales : CNPS, FDFP, CMU, assurances
- ❑ Animation de la communication interne et organisation d'événements RH
- ❑ Accompagnement des managers sur les sujets RH et gestion du climat social

➤ Recrutement & Talent Acquisition (profils cadres et techniques)

- ❑ Pilotage complet du processus de recrutements avec plus de 70 profils recrutés (Local et international)
- ❑ Rédaction et diffusion des offres sur jobboards et réseaux professionnels
- ❑ Sourcing actif, approche directe et gestion des entretiens structurés
- ❑ Évaluation des compétences, rédaction des comptes rendus et dossiers de compétences
- ❑ Négociation salariale avec les talents et coordination avec les clients
- ❑ Suivi des candidatures via CRM et ATS
- ❑ Constitution et animation d'un vivier actif de plus de 7000 profils

Réalisation :

- ☐ Participer à la gestion administrative du personnel
- ☐ Tenir à jour le cahier de présence
- ☐ Suivi et gestion des absences (Congés Annuels, congés maternité, Absences Maladie...)
- ☐ Établissements attestations de travail, congés de maternité, prise de services, de présence...
- ☐ Rédaction des documents administratifs et des rapports d'activités RH
- ☐ Assister aux traitements des salaires et à l'établissement des bulletins de paie
- ☐ Chargé de la distribution des bulletins de paie aux salariés
- ☐ Assister aux recrutements des Enseignants chercheurs
- ☐ Assister aux Appels de cotisations FDFP, CNPS, CMU, IMPOTS
- ☐ Participer aux processus de déclarations CNPS des nouveaux agents
- ☐ Participer à l'élaboration du plan de formation, à l'organisation et suivi des formations du personnel

Stagiaire Assistant RH | Cabinet N'HOLLE CONSULTING & EXPERTISE | ABIDJAN | Stage [Déc.2020- mars 2021]

Réalisation :

- ☐ Initiation au métier RH partant du recrutement à la gestion Administrative du personnel
- ☐ Rédaction et Publication d'annonces de recrutement
- ☐ Tris et sélection des CV
- ☐ Sourcing et identification des Talents qualifiés
- ☐ Mener les entretiens de Préqualifications
- ☐ Initiation à la Gestion Administrative du personnel et la Rédaction des contrats de travail
- ☐ Prospection auprès des PME

ATOUTS PERSONNEL

- Résilient, Adaptable
- Organisé et sens des priorités
- Excellentes Qualités Relationnelles
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Sens de la responsabilité et Leadership opérationnel
- Rigoureux, soucieux du détail et respect des délais
- Dynamique, Autonome avec un bon sens du travail en équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles avec une aisance communicationnelle

FORMATIONS & CERTIFICATIONS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 🎓 (2025) – En cours, MBA en Ressources Humaines à Tech Global University 🎓 (2020) – BTS en RHCOM à International English And Business School (IEBS) 🎓 (2018) – BAC A2 au Collège ST Annick | <ul style="list-style-type: none"> ♦ Formation certifiante en Anglais (En cours) ♦ Formation certifiante SAGE 100 & RH - KGEK (2025) ♦ Certificat en Conseil Client – SITEL Group (2022) ♦ Recrutement Profil IT & Stratégie de Sourcing (2022) ♦ Formation Pack Office – Cabinet NCE Group (2021) |
|--|---|

LANGUES & INFORMATIQUE

Langues :

- Français (Natif)
- Anglais (intermédiaire B1-B2)

Outils maîtrisés :

LinkedIn, CRM BoondManger, ATS, Pack Office 365 (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, MS Teams, Zoom, Calendly, Google meet, Calendrier Microsoft, IA, Sage RH & Paie, Odoo et Teslify (en cours d'acquisition)

CENTRES D'INTERETS

💡 Développement personnel | 🎵 Musique | 📖 Lecture | 🍳 Cuisine | ✈️ Voyage