



✉ traorebintou898915@gmail.com
🏡 Marcory
📍 Ivoirienne
📍 Côte D'Ivoire
📞 +225 07 89 89 1538

Langues

Français

Références

MOBIO HUGUES BORIS
RESPONSABLE
ADMINISTRATIF ET
FINANCIER , CHANTIER
SARL
07-47-72-74-27

KONAN MICHEL
DIRECTRICE DES
RESSOURCES HUMAINES,
ICOGES
05-64-78-75-39

Informatique

Sage Paie

World

Excel

PowerPoint

Bintou TRAORE

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Assistante RH avec 4 ans d'expérience dans la gestion administrative du personnel, le recrutement et la formation. Rigoureuse et organisée, je maîtrise les processus RH et veille à leur bon déroulement. Désireuse d'évoluer vers un poste de Responsable RH, je continue de renforcer mes compétences à travers des certifications professionnelles.

Expériences professionnelles

Agent Administratif et RH

CHANTIER SARL, MARCORY Depuis avril 2024

- Gestion des dossiers du personnel (contrats, avenants, absences, congés).
- Rédaction et diffusion des offres d'emploi, suivi des candidatures.
- Participation aux recrutements et intégration des nouveaux collaborateurs.
- Suivi administratif des formations et plans de développement des compétences.
- Contribution à la gestion de la paie (saisie des variables, suivi des déclarations sociales).
- Gestion des documents administratifs et relation avec les organismes sociaux.
- Accompagnement des salariés sur les questions RH et sociales.

ASSISTANTE RH

ICOGE, Riviera Palmeraie De février 2021 à mars 2024

- Gestion administrative du personnel (mises à jour des dossiers, élaboration des contrats, suivi des absences, congés et maladies).
- Assistance au processus de recrutement (tri des CV, pré-entretiens téléphoniques, organisation des entretiens).
- Gestion des relations avec les organismes sociaux et suivi des contrats de travail.
- Participation à la gestion de la paie (préparation des éléments variables).
- Participation à l'élaboration des documents légaux et reporting RH.
- Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques RH.
- Organisation des formations internes et suivi des évaluations des compétences.

Expériences professionnelles

● STAGIAIRE RH

ICOGÉ, RIVIERA De novembre 2020 à janvier 2021

- Assistance dans la gestion des recrutements et participation à des entretiens.
- Soutien à l'élaboration de supports de formation et à l'organisation d'ateliers.
- Participation à la mise à jour des procédures internes et des fiches de poste.
- Contribution à la gestion administrative des dossiers du personnel.

Compétences

Gestion des conflits et climat social

Outils RH et logiciels (Excel, logiciel de paie)

Maîtrise du droit du travail et des relations sociales

Gestion de la paie et des déclarations sociales

Formation et développement des compétences

Gestion administrative RH

Recrutement et intégration des collaborateurs

Diplômes et Formations

● Certificat Gestion Des Ressources Humaines

Glory Management Consulting Group, Riviera 2023

● Brevet De Technicien Supérieur

Ecole Technique Informatique et Commerciale (ETIC) , 2 Plateaux

De janvier 2020 à juillet 2021

● Baccalauréat Scientifique série D

Lycée Moderne De Port-Bouët (LMP), Port-Bouet, Ivory Coast

De janvier 2018 à juillet 2018

Atouts

Sensibilité interculturelle

Compétences organisationnelles

Sens de l'écoute

Centres d'intérêt

Développement des soft skills et management bienveillant

Création de contenu RH

LECTURE

livres sur le management et le développement personnel