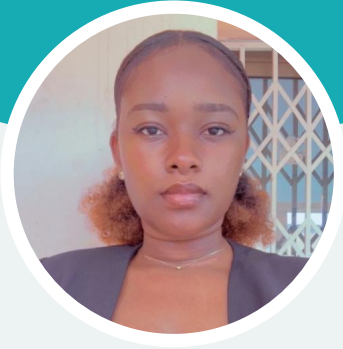






# Ange-Marie GNONHOU



Assistante RH





## Informations personnelles

-  Ange-Marie GNONHOU
-  christellegn1@gmail.com
-  0777287585
-  Abidjan cocody Abidjan
-  28 septembre 1998
-  Ivoirienne




## Compétences

- SAGEPAIE RH 
- Gestion des ressources humaines 

## Langues

- Francais 
- Anglais 

## Qualités

-  Communication effective
-  Travail en équipe
-  Adaptabilité

## Profil

Assistante des ressources humaines dynamique et organisée, capable de gérer efficacement les tâches administratives tout en favorisant un environnement de travail positif. Mon expérience dans la préparation des éléments de paie et la gestion des contrats de travail m'a permis de développer une attention particulière aux détails et un fort sens de la confidentialité.

## Formation

- Baccalauréat** de 2015 à 2016  
Collège Albert Einstein, Yamoussoukro
- BTS** de 2021 à 2022  
École Supérieure de Commerce, Abidjan

## Expérience professionnelle

- Stagiaire Assistante Rh** de avr. 2023 à juin 2023  
Diboo, Abidjan
  - Assisté a la gestion administrative du personnel
  - Aidé à la préparation des éléments de paie ainsi que la production des bulletins de paie sous la supervision du responsable des Ressources humaines
  - Participé aux recrutements en faisant le tri des Cvs et en organisant les entretiens
  - Participé à la formation des employés sur les politiques de l'entreprise
  - Assuré le suivi administratif des absences et des congés du personnel
- Assistante RH** de sept. 2023 à mars 2025  
RH PARTNERS AFRIC, Abidjan
  - Gestion des contrats de travail : Redaction, signature, renouvellement et suivi.
  - Suivi du respect des horaires et du temps de travail ( arrêt maladie, congés, retards, absences...).
  - Gestion administrative du personnel, incluant le traitement des demandes de congés et des absences.
  - Réalisations des bulletins de paie avec l'outil SAGEPAIE RH.
  - Réalisation des déclarations fiscales et sociales.
  - Participation à la planification des réunions avec les représentants du personnel.