

# MOUTCHY Amelin Anne Lisiane

25 ans

Ivoirienne

Célibataire (1) enfant

+225 07 79 60 96 59

annelisianemoutchy@gmail.com



## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- **01 septembre 2024 au 31 mars 2025 : Assistante RH et paie à la SOKAF (promoteur immobilier)** en charge du calcul des soldes de tout compte, calcul et suivi des plannings de congés, collecte et saisie des variables de la paie sur SAGE i7 et déclarations des cotisations sociales et travailleurs à la CNPS.
- **01 janvier 2023 au 30 décembre 2023 : Assistante DG au cabinet PENIEL ASSISTANCE RH** en charge de l'accueil des visiteurs, rédaction des courriers administratifs et notes de service, formaliser les PV de réunion et gestion du planning et agenda des managers.
- **01 Mai 2022 au 15 Décembre 2022 : Stagiaire Ressources Humaines au PORT AUTONOME D'ABIDJAN** en charge d'assister le responsable du personnel dans la gestion administrative incluant le recrutement, les déclarations sociales des travailleurs, l'intégration des nouveaux embauchés, l'élaboration des contrats de travail, gestion des plannings de congés et absence, contribuer à l'élaboration des plans de formation.

## FORMATION

**2020-2021 : Licence Professionnelle 3<sup>ème</sup> année** en Gestion des Ressources Humaines au Groupe ITA- Ingénierie SA

**2019-2020 :** Admission au **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)** option Ressources Humaines et Communication au groupe ESMA (Ecole des Spécialités Multimédias d'Abidjan)

**2017-2018 : Baccalauréat série A2** au Lycée Moderne de Grand Bassam

## DOMAINES DE COMPETENCE

- Recrutement du personnel (rédaction des offres, dépouillement des CV et entretien)
- Rédaction des contrats de travail
- Procéder aux déclarations sociales du travailleur
- Collecte et saisie des variables de paie
- Calculer et établir les bulletins de paie du personnel
- Suivi du planning des congés
- Calcul des droits et solde de tout compte
- Assurer le traitement des demandes du personnel (absence, attestation de travail)

## DIVERS

- **Langue** : Anglais lu, parlé (Moyen)
- **Informatique** : Word (bien), Internet (bien), Excel (moyen), SAGE PAIE
- **Loisirs** : Lecture, voyage, musique
- **Atouts** :
  - Facilité d'apprentissage
  - Accueillante et souriante
  - Dynamique