

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

Français

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

Collège Albert Einstein, Yamoussoukro

de 2015 à 2016

BTS

École Supérieure de Commerce, Abidjan

de 2021 à 2022

Expérience professionnelle

Stagiaire Assistante Rh

Diboo, Abidjan

de avr. 2023 à juin 2023

- Assisté à 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

RH PARTNERS AFRIC, Abidjan

de sept. 2023 à mars 2025

- 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.