



GNOUGOUÉ GNIHAN TATIANA

Assistante RH / Administrative

PROFIL

Jeune ivoirienne dynamique, Assistante en qualité des ressources humaines et communication, dans le service administratif également. Très organisée et méticuleuse, possédant une année d'expérience.

Compétences moyennes de base dans le domaine. Motivée pour apprendre et progresser dans un cadre dynamique dans le but de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

CONTACT

TÉLÉPHONE :
+225 01 51 15 14 32

Née le 25/12/2001 à Tai

E-MAIL :
tatianagnougoue@gmail.com

PERMIS DE CONDUIRE

Permis AB

LOISIRS

Lecture
Cuisine
Musique

FORMATION

2021-2022 : Brevet de Technicien Supérieur en Ressources Humaines et Communication
--- ESTAM D'AGBOVILLE

2018-2019 : Baccalauréat scientifique, série A1
--- LYCEE MODERNE 1 D'AGBOVILLE

2016-2017 : Brevet Elémentaire du Premier Cycle (BEPC)
--- LYCEE JACQUES AKA D'AGBOVILLE

PARCOURS PROFESSIONNEL

Mairie d'Agboville – Agent contractuel RH / État civil

Août 2025 – Novembre 2025

- ⊕ Établissement et délivrance des extraits de naissance avec contrôle rigoureux de la conformité administrative.
- ⊕ Gestion confidentielle et sécurisée des dossiers d'état civil, dans le respect des procédures et délais légaux.

Bibliothèque Municipale d'Agboville – Stagiaire (Gestion administrative)

Mai 2025 – Août 2025

- ⊕ Organisation, classement et gestion des ressources documentaires et des archives administratives.
- ⊕ Accueil et accompagnement des usagers, contribuant à la qualité du service et à l'image de l'institution.

Mairie d'Agboville – Agent contractuel RH / Administration

Décembre 2024 – Février 2025

- ⊕ Vérification, transcription et fiabilisation des données d'état civil pour assurer la traçabilité des informations.
- ⊕ Classement, archivage et tenue des registres administratifs dans le respect des règles de confidentialité.

Mairie d'Agboville – Stagiaire Assistante administrative RH

Mars 2023 – Juin 2023

- ⊕ Accueil, orientation des usagers et gestion du courrier administratif.
- ⊕ Appui à la gestion administrative interne (décharges, dossiers, suivi documentaire).

COMPÉTENCES

- ⊕ Sens des responsabilités, forte capacité de travail et respect des règles d'éthique ;
- ⊕ Maîtrise du logiciel office (Word : excellent, Excel : moyen, PowerPoint : moyen).
- ⊕ Langues : Français (courant), Anglais (intermédiaire)