



Emmanuel DOUMSOUMA SAMBAYE

ADMINISTRATEUR

Administrateur avec plus de deux ans d'expérience en tant qu'assistant administratif, de ressources humaines et doté de solides compétences pour accompagner efficacement la réalisation de vos objectifs. Proactif, excellent communicant. et orienté vers le travail en équipe, je m'engage à apporter une valeur ajoutée pour la réalisation de vos projets



emmanuelkoma22@gmail.com



N'djamena, Dembé



66 39 21 69

Langues

Français

› DELF : 67/100

Anglais

Arabe

Réseaux sociaux



@Emmanuel koma

Références

DEGUENON Prince CHARMANT

Directeur Technique , GRIT
CONSULTING SARLU
Charmantdeguenon@gmail.com,
tél +22967166035

BARKA KOMA Honoré

Directeur Technique ,
HOMINTEC ENGINEERING
SERVICES
honorékoma@gmail.com
tél+22896283965

Ngassadi Epainete

Coordonnateur , ONG ACID
ngassadihourma@gmail.com
63595302

Diplômes et Formations



Licence en Travail et de la Sécurité Sociale

De 2017 à 2019

École Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin , Benin



Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire Général

De 2015 à 2016

Lycée hérédité , Ndjamena

Expériences professionnelles



Gestionnaire de stock et chargé d'approvisionnement en matériel et matériau

Chantier École privée , Ndjamena

2024 (6 mois)



Assistant ressources humaines

D'août 2023 à juin 2024 (10 mois)

GRIT CONSULTING SARLU, Lomé, MA, Togo

- Gestion des dossiers du personnel dans le respect de la confidentialité ;
- Gestion des absences et des congés des salariés ;
- Établir les contrats de travail, les bulletins de paie;
- Assurer le suivi du tableau de bord des présences



Secrétaire

De mai 2023 à août 2023 (3 mois)

Inspection Provincial du Travail, Moundou

- Gestion des correspondances et documents administratifs;
- Organisation des reunions et redaction des comptes rendus;
- Accueil et orientation des visiteurs et employés;



Assistant Administratif

D'avril 2021 à mai 2022 (1 an)

HOMINTEC Engineering services SARLU, Lomé, MA, Togo

- Instruction, gestion de dossiers et documents administratifs, classement et archivage des pièces ;
- Rédaction et mise en forme de documents tels que les rapports, les courriers;
- Assistance dans les tâches administratives quotidiennes.



Bénévole

Depuis octobre 2022 (2 ans+)

ACID, N'Djamena, NJ, Chad

- Rédaction de courriels et communications officielles;
- Assistance à l'organisation de formations; Soutien logistique pour divers événements;

Coordination avec les participants et intervenants.

Compétences

Bonne connaissance en
procédure d'achat et
gestion des fournisseurs

Bonne connaissance de
Microsoft Office

Expertise en Droit du
Travail