

ABDEL-HAMIT ADOUM ABDI

@ abdelhamitadoum17@gmail.com

Mongo

60285653

Abdel-hamit Adoum Abdi

INFORMATIONS PERSONNELLES

- Date De Naissance : 02/06/1998
- Nationalité : Tchadienne

OBJECTIF

Fournir un travail de qualité tout en améliorant mes compétences professionnelles, mes capacités et mes connaissances dans une organisation qui reconnaît la valeur du travail acharné et qui me confie des responsabilités et des défis.

ÉDUCATION

Novembre
2022

Université Adam Barka d'Abéché
Licence professionnelle en administration et gestion des entreprises
Mention Assez bien

Août 2017

Lycée de Mongo
Baccalauréat
Mention Assez bien

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

03/01/2024

-

29/03/2024

ONG Moustagbal
Stagiaire ressources humaines

- Archivage et classement des dossiers du personnel
- Appui à la gestion administrative du personnel
- Appui à la gestion des correspondances
- Appui au recrutement du personnel
- Organisation de l'orientation des nouveaux employés
- Mise à jour de la base de données stagiaire
- Appui à l'élaboration et suivi des contrats
- Gestion du stock des fournitures de bureau

01/06/2023

-

30/11/2023

International Rescue Committee

Stagiaire ressources humaines

- Appui au recrutement du staff local
- Archivage et classement électronique et chronologique des dossiers et documents RH
- Appui à la gestion administrative du personnel de la base
- Accueil, orientation et intégration des nouvelles recrues
- Mise à jour de la base de données RH
- Appui à l'élaboration et suivi des contrats de prestation temporaire et journalier
- Appui dans la liaison avec les partenaires étatiques
- Gestion des congés
- Appui à la mise à disposition du personnel des fournitures de bureau et consommables
- Appui dans les audits RH interne et externe
- Appui au suivi de fixation des objectifs et des évaluations de performances du personnel

COMPÉTENCES

- Outils informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, internet)
- Maîtrise de la législation de travail au Tchad
- Bonne capacité de rédaction
- Esprit d'équipe
- Bonne capacité en communication verbale et écrite
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne capacité d'adaptation
- Sens du dialogue et de négociation
- Autonomie

FORMATION CONTINUE

- La gestion des ressources humaines
- La gestion administrative du personnel et de la paie
- Gestion des ressources humaines dans les contextes humanitaires
- Communication professionnelle
- Gestion des performances
- Gestion du recrutement

LA LANGUE

- Français (maîtrise)
- Arabe local (maîtrise)
- Anglais (débutant)