



MASRI ABDESSIT MAHAMAT

Licence en Gestion des Ressources Humaines

Informations personnelles

 MASRI ABDESSIT
MAHAMAT

 masriabdessitmahamat@
gmail.com

 00 235 61 67 61 01

 Goudji Rue de 50 m
2300 N'djamena

Compétences

Sage paie ●●●●●

Logiciel Spad ●●●●●

Microsoft Excel ●●●●●

Microsoft Word ●●●●●

Microsoft Power point ●●●●●

Logiciel Odoo ●●●●●

Google meet ●●●●●

Zoom ●●●●●

Langues

Français ●●●●●

Arabe ●●●●●

Anglais ●●●●●

Profil

Mon projet professionnel est de mettre en pratique mes connaissances acquises au cours de ma formation, en gestion des ressources humaines, au sein de votre entreprise. Je suis déterminé à contribuer activement à votre succès en apportant mon engagement, ma capacité d'apprentissage rapide et mon souci du détail pour soutenir efficacement vos opérations quotidiennes.

Formation

**Licence en Sciences et Techniques de
Gestion** de nov. 2020 à déc. 2023

École Supérieure Polytechnique de l'Université Cheikh Anta Diop,(ESP-UCAD), Dakar

Licence en Gestion des Ressources Humaines

Baccalaureat de sept. 2019 à juil. 2020

Lycée Bilingue La Renaissance du Savoir, N'Djamena , Tchad

Littérature A4

Stages

Stagiaire RH de juil. 2024 à sept. 2024

CNPS (Caisse Nationale de Prévoyance Sociale), N'Djamena-Tchad

_Gestion Administrative : Traitement et gestion des dossiers de demande d'allocations ;

_Connaissance des Réglementations : Compréhension des régulations et politiques liées à la prévoyance sociale ;

_Analyse de Données : Analyse et interprétation des données sociales et des tendances ;

_Utilisation de Logiciels : Maîtrise des outils informatiques tel que SIGA ;

_Communication Interne : Collaboration efficace avec les équipes et communication des informations pertinentes ;

_Gestion du Temps : Organisation et priorisation des tâches pour respecter les délais ;

_Résolution de Problèmes : Identification et résolution des problèmes liés aux demandes de prestations.

Assistant administratif de août 2023 à oct. 2023

ONPTA, N'Djamena, Tchad

-Tri et enregistrement des courriers entrants et sortants

-Tenir à jour des registres, des courriers et des documents

-Veille au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise (respect des horaires, absentéisme...)

-Collaboration avec les collègues pour assurer une gestion efficace de

Centres d'intérêt

■ Lecture

■ Sport

Qualités

■ Esprit d'équipe

■ Sociabilité

■ Rigueur

■ Adaptabilité

■ Autonome

■ Polyvalent

documentation

Assistant de Direction

de sept. 2021 à nov. 2021

Commune du 4 arrondissement, – C4A, N'Djamena, Tchad

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer le courrier physique et numériques
- Classer et archiver des documents et des dossiers
- Gérer les prises de rendez-vous

Certificats

Université numérique, Cheikh Hamidou

juin 2024

Kane , Dakar, Sénégal

Informatique et Internet

Université numérique, Cheikh Hamidou

juin 2024

Kane , Dakar, Sénégal

Commerce digital

BELC, Dakar, Sénégal

oct. 2022

Certificate of completion the training in applied English Language

Google numériques

mai 2022

Certificat sur les fondamentaux du marketing Numérique

Références

Cheikh Sadibou DANFA

Enseignant à l'ESP-UCAD, Dakar, Sénégal

danfa.cheikhsadibou@esp.sn

Gerol Sylvère NGANAFEI

Enseignant à l'ESP-UCAD, Dakar, Sénégal

nganafei.gerolsylvere@esp.sn