



DJIMHOTOM ELYSEE

PROFIL

Gestionnaire des Ressources Humaines expérimenté et doté de 4 ans d'expérience.

DOMAINES DE COMPETENCE

Gestion des Ressources Humaines ;

Gestion Financière et Comptable ;

Gestion budgétaire des projets ;

Secrétariat / Administration.

CONTACT



63088438/95920406



elyseedjimhotom@gmail.com



Moundou

COMPÉTENCES

COMMUNICATION



CRÉATIVITÉ



TRAVAIL EN ÉQUIPE



ORGANISATION



COMPÉTENCE EN INFORMATIQUES

Office, Excel, internet, Sage Paie, Sage comptabilité, MS Project

LANGUE

Anglais



Français



Arabe local



LOISIRS

Lecture, Voyage, Musique, Sport

REFERENCE

Centre Hospitalier Diocésain Sacré-Cœur de Moundou

SR ELISABETH GANSAONRE

Tel : +235 66 89 76 05

Mail : gans_ni@yahoo.fr

Société Construction and Application International Service

KOI-ASSAL ABOUBAKAR BELETY

Tel : 66 21 74 72

Mail : koi-assalbelety@gmail.com

Ecole Mgr Gabriel Balet du Chemin Neuf :

SR SYLVIE GUEMI

Mail : sylviengemi@gmail.com

Tel : +235 63 35 79 83/66 25 09 02

EDUCATION

Université de Moundou
2014-2017

Maitrise Professionnelle en Science de Gestion
Option: Gestion des Ressources Humaines

Université de Moundou
2010-2014

Licence Professionnelle en Science de Gestion
Option: Gestion des Ressources Humaines

Lycée Hamed Mangué
Sarh
2009

Baccalaureat Série A4

EXPÉRIENCE

GESTIONNAIRE

STATISTICIEN

CAISSIER pour le
projet MISEREOR
Du 01 Aout 2020
à aujourd'hui

CENTRE HOSPITALIER DIOCESAIN SACRE-CŒUR DE MOUNDOU

Mettre toutes les informations administratives à la disposition du personnel, la tenue de la caisse du centre, paiement de salaire des employés du centre, élaboration du rapport mensuel et trimestriel dans Access, accueil, enregistrement et attribution de code aux nouveaux patients, l'archivage des documents, animation des groupes de parole du centre, réception des courriers arrivés, etc.

SECRETAIRE/ASS
ISTANT DE
DIRECTION
Du 26
septembre
2019 au 30
juin 2020

COMPLEXE SCOLAIRE MGR GABRIEL BALET DU CHEMIN NEUF

Préparer et imprimer les fiches de lecture pour les enseignants, assurer l'archivage de la documentation de l'école, réceptionner les courriers arrivés, suivi des enseignants dans les classes, constitution de dossier administratif à destination des élèves (autorisation d'absence, certificat de scolarité, les contrats de travail des enseignants), etc.

STAGIAIRE

23 Janvier au
13 Mars 2018

CONTONTCHAD-SN

Stage de perfectionnement à la Direction Administrative et des Ressources Humaines.

STAGIAIRE

30 juin au 30
juillet 2014

COMMUNE DE MOUNDOU

Stage de perfectionnement au Service Ressources Humaines.

SOCIETE CONSTRUCTION AND APPLICATION INTERNATIONAL SERVICE (C.A.I.S)

ASSISTANT

ADMINISTRATIF
15 Aout au 24
Octobre 2014

Préparation des contrats de travail, appel des candidats retenu en vue de la signature du contrat, déclaration des nouveaux recrutés à la CNPS, assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de travail et informer le responsable, archivage des contrats par ordre alpha numérique, etc.