

Molou ZOUMANIGUI

Gestionnaire Ressources humaines

La Madeleine (59)

Mobilité : Départementale

0767522896

molou03@gmail.com



Expériences professionnelles

Févr. 2019 à déc. 2020

Chargé des Ressources Humaines

CDI | LANALA Assurances IARDT/VIE - Conakry

- Veille juridique : suivi de la réglementation sociale et du Droit du travail
- Gestion des sinistres et du contentieux en collaboration avec un cabinet spécialisé
- Mise en place des tableaux de bord sociaux et d'un système de reporting en découlant
- Coordination du processus de recrutement et d'intégration
- Saisie des informations de la paie et des déclarations sociales
- Préparation du plan de formation et mise en œuvre

avril 2018 à nov. 2018

Chargé de l'administration du personnel

CDI | ODY'S Sarl - Conakry

- Conception et mise en œuvre de la politique de recrutement
- Administration de la paie et gestion du personnel
- Réalisation du planning de travail

Févr. 2013 à nov. 2017

Superviseur Ressources Humaines

CDI | ADEN Services - N'zérékoré

- Veille juridique : suivi de la réglementation sociale et du Droit du travail
- Mise en place des tableaux de bord sociaux et d'un système de reporting en découlant
- Administration de la paie et gestion du personnel
- Réalisation du planning de travail
- Négociation avec les IRP, maintien d'un climat social harmonieux

juin 2012 à janv. 2013

Assistant Responsable du personnel

CDD | United Mining Supply - N'zérékoré

- Suivi du recrutements et enregistrement des données du personnel,
- Suivi et Gestion des contrats de travail
- Production du reporting RH
- Réunir les informations nécessaires au bon déroulement des projets RH

oct. 2009 à avril 2011

Assistant Ressources Humaines

CDD | ETI-SA - Conakry

- Suivi du recrutements et enregistrement des données du personnel,
- Gestion des contrats de travail
- Production du reporting RH
- Administration des dossiers évacuations médicales, remboursement de frais et retraite.

Compétences métier

Contrôler les bulletins de salaires du personnel



Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP)



Réaliser des entretiens de recrutement



Réaliser un suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines



Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement



Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel



Établir un bulletin de paie



Réaliser la gestion des arrêts maladie



Saisir des éléments de paie



Langues

Anglais



Molou ZOUMANIGUI
Gestionnaire Ressources humaines

La Madeleine (59)

Mobilité : Départementale

0767522896

molou03@gmail.com



Formations

Molou ZOUMANIGUI
Gestionnaire Ressources humaines

La Madeleine (59)

Mobilité : Départementale

0767522896

molou03@gmail.com



Mastère 2 Management des Ressources Humaines

2022 - Efficom

Master Droit des Affaires

2009 - Kofi Annan de Guinée