

## ATHEBA Florence

Née le 16 Décembre 1982 à Divo.  
Célibataire sans enfants  
Nationalité - Ivoirienne  
Cel : 07-08-79-53-35 / 05-86-59-72-47  
atheba2017@gmail.com



---

## OBJECTIF

Intégrer votre prestigieuse organisation me permettra de libérer mon potentiel tout en améliorant mes connaissances (Proposer, maintenir et améliorer un service de qualité et garantir la satisfaction de la clientèle et du personnel). Je propose ma candidature au poste mentionné. Une bonne aptitude à m'adapter rapidement à un milieu nouveau, à écouter, à aider et à orienter les personnes, l'organisation, la rigueur, la confidentialité, le dynamisme et l'aisance relationnelle et l'enthousiasme sont des atouts que je mettrai au service de votre organisation.

---

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### 1- Emplois et Vacations

**Février 2020- septembre 2023 Gestionnaire d'un Cyber Café à mon propre compte à Cocody cité Mermoz**

**Janvier 2019 – Décembre 2019: Responsable Ressources Humaines(RRH) à Power Gate Engineering (Abidjan)**

- Réceptionner, Contrôler et saisir les éléments variables de la paie ;
- Etablir et diffuser les bulletins de paie des experts ;
- Organiser des pré- entretiens des candidats en vue du recrutement ;
- Gérer les sélections et rédiger les contrats des Experts;
- Assurer la gestion administrative du personnel (gestion des congés et dossier agent) ;
- Enregistrer toutes les réclamations du personnel et informer mon Responsable hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines ;
- Archivage et Documentation.

**Compétences acquises:** Confidentialité, méticulosité, sens de l'organisation et de la méthode, intégrité, autonomie, proactivité, sourire, écoute, empathie.

**Mai 2014 – août 2017: Responsable Gestion du Personnel (RGP) à la Compagnie Ivoirienne D'Electricité (DTET de MAN)**

- Contrôler et saisir les éléments variables de la paie ;
- Enregistrer toutes les réclamations du personnel et informer mon Responsable hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines ;
- Assurer l'assistance sociale du personnel ;
- Assurer la gestion du personnel (gestion des congés et dossier agent) ;
- Élaborer et suivre le budget du Staff de la direction ;
- Gérer les sélections et rédiger les contrats des journaliers;

**Compétences acquises:** Capacité de gestion d'équipe, Rigueur, Dynamisme, Mobilité et sens d'initiatives. Sens de l'écoute et du conseil, capacité à satisfaire les besoins des du personnel.

**03 Mai - 31 Décembre 2010 : Vacataire au Centre des Métiers de l'Électricité de Bingerville de la Compagnie Ivoirienne d'Electricité (CIE)**

- Archiver les documents du Centre de Documentation et d'Informations;
- Rechercher les références (cotes) des documents à partir du logiciel WINDIS;
- Faire le bilan des documents empruntés et/ou rendus par les élèves stagiaires et agents ;
- Gérer les supports de formation.

## 2- Stages professionnels

**25 au 27 juillet 2019** : Formation sur le thème **Formation aux techniques de traitement de la stigmatisation et du rejet de "l'autre" à travers le dialogue social et la médiation transformative**

**20 août 20 novembre 2009** : **Stagiaire à la Société des Transports Abidjanais (SOTRA)**

- Gérer et organiser au quotidien les dossiers du personnel ;
- Gérer des effectifs du personnel.

**01 juin au 31 juillet 2009** : **Stagiaire au Centre des Métiers de l'Électricité de Bingerville de la Compagnie Ivoirienne d'Electricité (CIE)**

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation ;
- Participation à l'organisation des tests de recrutement de la société.

---

## FORMATIONS ACADEMIQUES ET SCOLAIRES

**2007-2008** : **BTS - Option Gestion des Ressources Humaines**  
à EFIT- CESTIA – 2EP COCODY

**2005-2006** : **BACCALAUREAT série A2**  
au Collège Marcel RANCHIN de Tiébissou

**2003-2004** : **Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC)**  
à l'Institut TRAORE Adama de Koumassi

---

## LANGUES ET CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

**Langues :**            **Français** : Très bon niveau            **Anglais** : Notions Professionnelles

**Applications informatiques:** Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet.

---

## CENTRES D'INTERETS

Grand intérêt pour les nouvelles technologies, le sport, les Voyages et découverte des différentes cultures.

---

## REFERENCES PROFESSIONNELLES

N°	Noms et prénoms	Fonctions	Contacts
1	<b>M. KRA Kouassi</b>	Chef de Service Contrôle Commande CIE / Direction de Transport d'Énergie et de Télécommunication (DTET)	07-07-07-57-41 05-45-30-69-68
2	<b>M. N'GUESSAN Samuel</b>	Responsable Gestion Paie CIE/Siège	07-09-08-23-15 01-03-08-86-74

*Je certifie sur l'honneur l'exactitude de ces informations.*