

AMEGNIGNON Abla Domefa

Expérience professionnelle : 9 ans
Date de naissance : 28 Août 1990
Nationalité : Togolaise
Langues parlées : Français, Anglais
Situation matrimoniale : Mariée avec deux enfants
Titulaire du permis de conduire Catégorie B
Adresse : Agoè - Apéssito; Tél : +228 92 36 40 47
+228 91 11 68 02
Courriel : stineameg@gmail.com



FORMATIONS

- 2011 - 2012 : Titulaire d'une licence en Psychologie du travail et des organisations à l'Université de Lomé (Option Gestion des Ressources Humaines)
- 2008- 2009 : Baccalauréat deuxième partie Série A au Lycée d'Enseignement Général de Tokoin

FORMATIONS CONTINUES

- En cours : Cours d'anglais organisés par MOOC et dispensés par l'Université de Bruxelles (Cours en ligne).
- Mai 2018 : Formations organisées par DALLOZ à Paris en France sur les modules :
1- Fonctionnement de la justice - Comprendre le système judiciaire
2- Gestion des procédures en cabinet- Préparer les actes et gérer l'action en justice
- Juillet 2018 : Formation organisée par DALLOZ à Paris sur le module : Assistant juridique en cabinet d'avocat-les clés du métier.

CONNAISSANCES PRATIQUES

- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Corel draw
- Formation auxiliaire : Hôtesse et décoratrice événementiel à Envergure
- Infographisme

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Aout 2013 à Décembre 2022 : Assistante de direction à MONNATT (Cabinet d'Avocats)
 - Tâches effectuées :
 - Chargée du recrutement des secrétaires et assistance au recrutement des juristes.
 - Chargée de la gestion des dossiers du personnel (Contrats de travail, attestations de travail et de stage, gestion des congés annuels et de maternité) ;
 - Coordination des activités de la Cellule d'Organisation des formations et débats pour les Banques et Etablissements financiers ;
 - Coordination des tâches des secrétaires ;
 - Organisation de voyage d'Affaire (Montage de dossier de demande de visa ; Réservation de billet, réservation d'hôtel, élaboration de budget etc ...)
 - Pilote de la procédure du Management Qualité du Cabinet (Processus du Secrétariat) ;
 - Elaboration des actes judiciaires et conventions d'honoraires
 - Rédactions des comptes rendus d'audience.
 - Montage des dossiers d'appel d'offre (Anglais et Français)
 - Saisie, mise en forme et diffusion des documents administratifs et courriels ;
 - Rappel des échéanciers et les procédures administratives liées aux activités de l'unité organisationnelle ;
 - Gestion des courriers entrants et sortants ; des communications téléphoniques entrants et sortants ;
 - Gestion des courriels entrant et sortant;
 - Rédaction et finalisation des projets de courriers ;
 - Organisation des réunions et rédactions des comptes rendus et les procès-verbaux des réunions ;
 - Gestion des agendas des avocats.
- Octobre 2012 - Décembre 2012 : Stagiaire à la Direction des Ressources Humaines au Ministère de la Santé.
 - Taches effectuées
 - Assistance au recrutement
 - Revue sur le processus de recrutement et des textes dans la fonction publique

CURRICULUM VITAE

- Réalisation de certaines tâches du secrétariat de la Direction des ressources humaines à savoir :
 - *Participation à l'organisation des formations pour le personnel de la Santé.
 - *Réalisation des fax
 - *Bordereau d'envoi

MOTIVATIONS PROFESSIONNELLES

- Goût du travail bien fait
- Désir de perfectionnement et d'innovation
- Sens de la responsabilité

INTERETS ET LOISIRS

- Lecture
- Voyage
- Piano

REFERENCES

- Maître Tiburce MONNOU (Avocat au Barreau du Togo) / Tél : 90 12 53 69
- Monsieur KADJANTA Tchaa (Responsable des Ressources Humaines) au Ministère de la santé / Tél : 90 54 22 10
- Madame Sepopo MONTANT (CEO de ENVERGURE /Tél : 90 10 39 01)