

Mouhamadou Al Mahdiyou

NDIAYE

Titre de Poste Recherché : Assistant des Ressources Humaines

PHOTO

Date & Lieu de Naissance: 06/10/1993 à DAKAR

Email: mouhamadoundiaye50@gmail.com

Adresse : Grand-Ngor NG villa N59

TEL : +221 77 849 49 47 / 77 544 29 91

Nationalité: Sénégalaise

OBJECTIFS

Mes intentions seraient d'occuper un Poste de Responsabilité et d'exercer pleinement les services qui me seront confiés même si cela sort du cadre de ma professionnelle.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLES

Année	Société	Post occupé	Durée	Missions et Taches
2015 -2016	KERRY FREIGHT Sénégal SARL «Logistiques (Transit, Fret Maritime et Aérien) »	Stagiaire au Département des Opérations	4 mois (17 Févr-30 Juin)	<ul style="list-style-type: none">✚ Ouverture des dossiers clientèles✚ Faire le suivi/Tracking des containers jusqu'à l'arrivée du destinataire.✚ Paiement des frais/factures pour l'embarquement.✚ Elaboration et Rédaction des différentes étapes du processus opérationnel.
2014 -2015	SENSTOCK « Sénégalaise de Stockage d'hydrocarbu re liquide» Produits pétroliers	Stagiaire en Ressources Humaines	5 mois (05 Mai-30 Sept)	<ul style="list-style-type: none">✚ Rédaction d'un Rapport de Stage Professionnel pour la validation de notre diplôme de Master.✚ Faire une Analyse sur le problème des Heures Supplémentaires.✚ Immersion sur chaque dépôt d'exploitation pour mieux appréhender le travail sur le terrain pour pouvoir faire une bonne analyse.

PHOTO

Date & Lieu de Naissance: 06/10/1993 à DAKAR

Email: mouhamadoundiaye50@gmail.com

Adresse : Grand-Ngor NG villa N59

TEL : +221 77 849 49 47 / 77 544 29 91

Nationalité: Sénégalaise



DOMAINES DE COMPETENCES

❖ Paie et Politique de Rémunération

- ✓ Elaborer un bulletin de salaire;
- ✓ Calcul des indemnités (licenciement et de départ à la retraite de décès) des allocations de congés (Annuel et de Maternité) de Maladie et d'accident de travail;
- ✓ Calcul de l'indemnité de déplacement ou de mission ,de Transport;
- ✓ Calcul et déduction des frais d'absences non justifiées Calcul du salaire (de Base et sursalaire) ainsi que les différentes primes et Heures Supplémentaire.

❖ Politique de Formation

- ✓ Identification et Analyse des besoins de formation;
- ✓ Elaboration d'un Plan de Formation; Planification de la formation;
- ✓ Rédaction du cahier de charge; Evaluation et suivi de la formation

❖ Politique de Recrutement

- ✓ Elaborer un plan de recrutement;
- ✓ Mettre en Pratique Le Processus de Sélection et de Recrutement (Expression du besoin en recrutement jusqu'à l'accueil et Intégration);
- ✓ Elaborer un Processus de descriptif de postes

❖ Administration du Personnel

- ✓ Veiller à la fiabilité des éléments relatifs à la paie ;
- ✓ Veiller au paiement du personnel et au règlement des assurances et déclarations sociales dans les délais prescrits;
- ✓ Assurer une gestion qualitative de l'administration du personnel et ce conformément aux exigences de la législation du travail et aux règles et procédures internes en vigueur;

❖ Gestion Des Performance et de L'entretien Annuel

- ✓ Établir une communication privilégiée
- ✓ Faire annuellement le bilan d'activité Fixer ensemble des objectifs de travail et de progrès personnel
- ✓ S'exprimer sur ses aspirations d'évolution professionnelle

❖ Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (des Carrières)

- ✓ Etude des ressources existantes; Projection des ressources humaines;
- ✓ Définition des évolutions prévisibles; Estimation des besoins futurs. Analyse des écarts entre besoins ressources;
- ✓ Définition d'une politique GRH pour réduire les écarts : plan d'ajustement; Elaborer un Référentiels de Compétences et Bilan des Compétences

❖ Législation du Travail

- ✓ Connaissance en Droit du travail
- ✓ Droit Commercial ; Droit des Sociétés et Droit du Transport
- ✓ Code du Travail Convention Collectif National Interprofessionnelle et Manuel du travailleur

❖ Informatique Générale / Bureautique

- ✓ Maitrise des Microsoft Excel ;Word ;PowerPoint

❖ Fiscalité

- ✓ Calcul de L'impôt sur le revenu(l'impôt sur le revenu des personnes physiques; L'impôt sur les revenus des sociétés)
- ✓ Le régime des retenues à la source sur les salaires et revenus assimilés (La contribution forfaitaire CFCE; La taxe représentative du minimum fiscal la TRIMF)

❖ Formation en Anglais

- ✓ Dispense des cours de formation ou de Perfectionnement en Anglais dans des Instituts de Formation.

Mouhamadou Al Mahdiyoun

NDIAYE

Titre de Poste Recherché : Assistant des Ressources Humaines

PHOTO

Date & Lieu de Naissance: 06/10/1993 à DAKAR

Email: mouhamadoundiaye50@gmail.com

Adresse : Grand-Ngor NG villa N59

TEL : +221 77 849 49 47 / 77 544 29 91

Nationalité: Sénégalaise

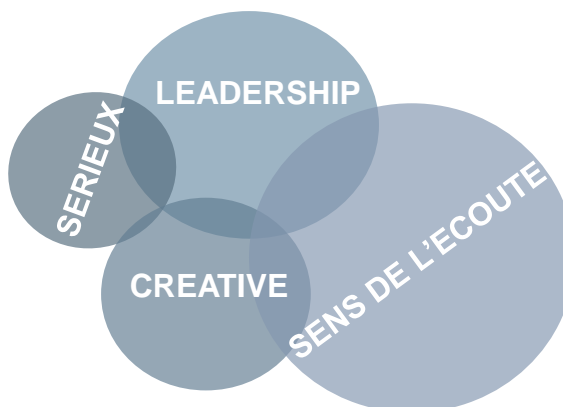


LANGUES

- Français Bon Niveau
- Anglais Bon Niveau
- Arabe Assez Bon Niveau
- Wolof Bon Niveau



PERSONNALITE



NB :

.Titulaire d'un Passeport

. Permis de Conduire, Catégorie B



FORMATION

Année académique	Etablissement	Diplôme	Durée
2015-2018	Institut de Management IMAN	Master 2 en Gestion des Ressources Humaine	02 ans
2012 – 2015	Université Of Management (Ecole Supérieur de Management Stratégique)	Licence Professionnelle en Ressources Humaines	03 ans
2013-2014	Université Cheikh Anta Diop de Dakar	Licence 1 en Philosophie	03 ans
2009 - 2012	Lycée Thierno Saidou Nourou Tall	BAC	03ans
Formations Complémentaires			
2016 - 2018	English Centre Baptiste Grand-Yoff Dakar Senegal	Certificate Of Participation(Level 3D)	2 ans
2013 - 2015	Université Cheikh Anta Diop	Licence 1 Option Philosophie	03 ans