

## CURRICULUM VITAE

OUMBE TATSINKOU WILFRIED

Né le 20 Avril 1989

willyoumbe@yahoo.fr

Tel : +237 699437169 / 237 699821086

Bilingue : Français et Anglais

Maîtrise de l'outil informatique : **Word, Excel, Power point**

Maîtrise du progiciel de Gestion : **SAGE PAIE, WETs, BOND et SPSS**

**Parfaite maîtrise du droit du travail et de plusieurs conventions collectives**

**BAC+5 en Gestion des Ressources Humaines**

**Environ 05 ans d'expérience en GRH**



## MES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **HR and PAYROLL Manager At [Noubru Holding Group / CAMES](#) August 2016 till today (32 mois) Yaoundé**  
Noubru Holding est un groupe riche de 15 entités et comptant à ce jour environ 700 employés

**Nos missions ici sont les suivantes:**

### 1. Gestion de la paie

- Collecte des variables paies (Temps de travail, acompte, embauche...)
- Préparation des états de salaire et facture (Mise à jour du fichier : retrait des salariés partis et ajout des nouvelles recrues...)
- Calcul des salaires proprement dit
- Vérification de l'état de salaire et transmission de la facture des différentes entités du groupe (NAP, IMPOT, CNPS et HONORAIRE)
- Vérification des Ordres de virement avant transmission à la banque (conformité avec l'état de salaire transmis)
- Déclaration Cnps selon le niveau de risque de chaque entité (faible, moyen et élevé)
- Déclaration fiscale (préparation des éléments pour transmission au comptable : irpp, cac ...)
- Edition et distribution des bulletins de paie
- Clôture mois de paie
- Simulation salariale pour les nouvelles recrues et/ou les promotions
- Calcul des soldes de tout compte
- Réalisation du benchmarking avec les prestataires (BIRSHES)...

### 2. Gestion des ressources humaines

- Elaborer et veiller à l'application des procédures de GRH
- Fixer les objectifs à ses collaborateurs en fonction des objectifs globaux à lui assigner et définir les indicateurs clés de performance.
- Mettre en place un système de suivi en temps réel des salariés mis à disposition
- Elaborer un planning de contrôle inopiné sur les sites et de descente sur le terrain pour ses collaborateurs et lui-même.
- Gérer le dialogue social, la communication interne et sociale et superviser les travaux d'audit social
- Pilotage de la formation : Conception de plan de formation, définition de cahier de charge, calcul des coûts de formation et mise en œuvre de la formation)
- Superviser les recrutements
- Gérer les activités d'évaluation des performances du personnel
- Superviser les activités sociales et culturelles
- Superviser la discipline, le climat social et la santé et sécurité au travail
- Gérer les relations avec les partenaires sociaux (syndicats, CNPS, inspection du travail...)
- Superviser et coordonner les activités de son équipe RH
- Concevoir et gérer le budget RH
- Elaborer les tableaux de bord et suivre leur application
- Dresser le rapport d'activités hebdomadaires à l'attention du DG
- Vérifier les documents et les travaux des collaborateurs avant transmission chez le DG
- S'assurer de l'effectivité du paiement mensuel des charges salariales.

➤ HR Operator *Chez Melt Consulting Member of MELT GROUP* février 2016 – Août (6 mois) Yaoundé - Cameroun



**HR à Melt Group Yaoundé j'étais en charge:**

- \* Suivi de la rémunération et gestion de la paie
- \* Gestion des contrats
- \* Recrutement (**Chasse de tête internationale**)
- \* Intégration du nouveau personnel
- \* Suivi et analyse des Tableaux de bord pour aide à la décision)
- \* Gestion de la formation
- \* Réalisation des offres de services
- \* Suivi et fidélisation du portefeuille client

➤ HR advisor in charge of development and training *Chez Information Technologie Sécurité (ITS)*

**De décembre 2015 à février 2016 (3 mois) Yaoundé**

**Responsable du volet Gestion des Ressources Humaines du cabinet j'étais en charge:**

- de la gestion de la paie pour nos clients,
- du recrutement des RH pour nos clients
- de concevoir et d'assurer la passation des tests psychotechniques
- de la mise en œuvre du système d'évaluation
- de la conception et suivi du plan annuel de formation

➤ Assistant ressources humaines *Chez Consume Consulting* Septembre 2014 – mai 2015 (9 mois) Yaoundé

**Assistant du Responsable des Ressources Humaines, j'étais chargé de:**

- Conception et mise à jour du dossier personnel
- Réalisation des contrats de travail et avenants
- Réalisation de fiche et profil de poste
- Rédaction des offres d'emploi
- Création des tableaux de bord de suivi
- Réception et tri des candidatures
- Conception de guide et grille d'entretien
- Traitement de la paie
- Conception des fiches d'évaluation
- Analyse quantitative et qualitative de ces fiches
- Conception du plan global de formation
- Réalisation du cahier de Charge Formation ou plan spécifique
- Mise en œuvre et suivi des actions de formation

➤ Stagiaire ressources humaines *CAMTEL (Cameroon Télécommunication)* juin 2015 – août 2015 (3 mois)

**Nos missions durant cette période étaient les suivantes:**

- Conception des politiques RH
- Analyse de la fidélisation (suivi du turn-over, évaluation du coût des départs volontaires, identification des zones à risque et conception et mise en œuvre de plan d'action de croissance de la fidélité)
- Prévision des besoins en RH à long ou moyen termes
- Prévision des disponibilités en RH à long ou moyen termes.
- Analyse des écarts (quantitatif et/ou qualitatif)
- Conception et application d'un plan d'action lié aux RH

➤ Stagiaire ressources humaines *Hilton hôtel Yaoundé* juillet 2014 – août 2014 (2 mois)

**Assister le responsable des RH dans toutes les missions du service:**

- Suivi des effectifs et temps de présence pour la paie
- Participation à l'entretien d'embauche
- Dépouillage des fiches d'évaluation conception du plan de formation
- Gestion des stagiaires
- Participation à la mise en œuvre des actions de formation
- Mise à jour des tableaux de bord congé
- Mise à jour de la CVthèque
- Mise à jour des dossiers du personnel

**Juin 2012 : Stage académique à la délégation régionale des affaires sociales du Mfoundi (3 Mois)**

**Psychologue stagiaire : Conception et passation des tests psychotechniques**

**FORMATION ACADEMIQUE**

2015 : **Master (BAC+5)** en Gestion des Ressources Humaines, obtenu au **Centre Régional Africain d'Administration du Travail (CRADAT)**, Yaoundé. (Mention Bien).

**Thème de soutenance : Fidélisation des Ressources Humaines le cas de la CAMTEL**

2014 : **Maitrise (BAC+4)** en Gestion des Ressources Humaines, obtenu au **Centre Régional Africain d'Administration du Travail (CRADAT)**, Yaoundé. (Mention Bien).

2012 / 2013 : **Master** en Psychologie du travail et des organisations. Université de Yaoundé I

2011 **LICENCE** Psychologie sociale Université de Yaoundé I

2008 **Baccalauréat A4** Collège St Thomas D'Acquin de Bafoussam

**MES REFERENCES**

NOM	Entreprise	Poste	Adresse
Mme Viviane FOTSO	CAMES (Noubu Holding)	Directeur Générale	vivianefotso2016@gmail.com
Mme DJANABIA Vanessa	MELT GROUP	Responsable recrutement	vanessa.djanabia@meltgroup.com
M. KOYOU Joël	Louis Berger SAS Cameroun	DRH	691 146 699