

# CURRICULUM VITAE

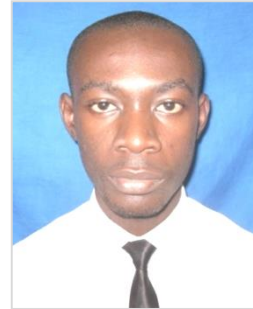
## **GOSSET Lionel Auguste**

31 ans, Ivoirien

Marié, un (1) enfant

[lionelgosset@ymail.com](mailto:lionelgosset@ymail.com)

06 10 67 10/ 47 97 61 61



## **OBJECTIFS**

Obtenir un **emploi stable** au sein d'une entreprise sérieuse afin d'y servir intelligemment et de participer à son évolution.

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

### **De Janvier à Avril 2014**

Stage au sein de la Direction d'Exploitation de CHIMTEC SA

- Participation à la mise en place du processus d'évaluation ;
- Conception des fiches d'évaluation des employés et agents de maîtrise.

### **De Novembre 2014 à Février 2015**

Chef du personnel au Groupe SICAB

- Gestion administrative du personnel ;

### **De Février 2015 à Janvier 2017**

Gestionnaire des Ressources Humaines à ECONHACI

- Gestion administrative ;
- Gestion de la paie ;
- Action commerciale auprès du service immobilier de la CIE.

## **FORMATION ET DIPLOMES**

### **De Janvier à Février 2018 : Formation qualifiante en Ressources Humaines**

organisée par l'Agence Emploi Jeune.

**2013 : BTS** option Ressources humaines et communication à ESAM Plateau.

**2008 : DEUG 1** en Faculté des Sciences Juridique, Administrative et Politique- Université de Cocody Abidjan.

**2007 : BAC série A2** au Lycée Municipal S.E. Gbagbo de Yopougon.

## **COMPETENCES ET APTITUDES**

### ➤ **Gestion administrative**

- Mise en œuvre et suivi du processus de recrutement ;

- Gestion des dossiers du personnel ;
- Etablissement de cahiers de charges ;
- Etablissement de fiches de poste ;
- Mise en œuvre et suivi du processus d'évaluation ;
- Affiliation CNPS ;
- Bonne connaissance du droit du travail.

#### ➤ **Gestion de la paie**

- Mise en œuvre et suivi du processus de paie ;
- Etablissement d'un bulletin de salaire.

#### ➤ **Ingénierie de la formation**

- Mise en œuvre et suivi d'un plan de formation.

#### ➤ **Aptitudes**

- Bonne capacité d'adaptation et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Discrétion et sens de la négociation ;
- Prise d'initiative et sens de l'organisation ;
- Sens de la rigueur et promptitude.

#### ➤ **Logiciels et langues**

- Bonne pratique du **Pack Office**, et de **Photoshop** ;
- Faible pratique de **Sage Paie et RH** (en cours d'apprentissage)
- Très bonnes expressions orale et écrite de la langue Française ;
- Anglais académique.

### **VIE ASSOCIATIVE**

---

- Chef de chœur adjoint de la Chorale de ma communauté religieuse ;
- Secrétaire Général de l'Association des Anciens Elèves du Collège Catholique St Jean de Gagnoa ;
- Responsable communication de la structure Gem Organisation ;

### **AUTRES CENTRES D'INTERETS**

---

- Mode et infographie ;
- Voyage, lecture, football.