Analyste Marketing / Administrateur du personnel

Bertoua · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611201226

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016-06-01 — Bac +5 — Université Omar Bongo
Master Dynamiques, Gestion et Sécurité des Espaces Transfrontaliers
2015-09-01 — Université de Yaoundé 2
Droit Public International et Communautaire
2011-01-01 — Institut de Formation aux Opérations de Paix
Droit International Humanitaire

Expériences professionnelles

2026-10-01 - 2026-12-31 — Assistant Manager et Assistant Ressources Humaines (stage)
Organiser les agendas, les réunions et les rendez-vous, et préparer les documents nécessaires. Assurer le suivi des dossiers, des tâches et des échéances, et faciliter la coordination entre les services. Rédiger les comptes rendus de réunion et contribuer à la préparation des rapports d'activité. Participer à la gestion administrative du personnel, au suivi des dossiers RH et à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Gérer les communications professionnelles et contribuer au respect des procédures internes.
2026-09-01 - 2026-12-31 — Assistant Ressources Humaines (stage)
Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel : mise à jour, classement et archivage. Participer au recrutement, à la sélection des candidats et à l'intégration des nouveaux collaborateurs.
2026-09-01 - 2026-12-31 — Assistant Ressources Humaines (stage)
Assurer le suivi administratif du personnel et la mise à jour des dossiers des employés. Suivre les absences, les retards et les congés, et transmettre les éléments nécessaires à la préparation de la paie. Participer au recrutement et à l'accueil des nouveaux collaborateurs. Préparer les documents RH et suivre les échéances des contrats et des périodes d'essai. Veiller au classement et à l'archivage des documents, dans le respect des procédures internes.
2025-12-01 - 2026-08-31 — Participant aux systèmes de reconnaissance vocale (speech-to-text)
Participation aux systèmes de reconnaissance vocale (speech-to-text). Contribution à la compréhension du langage naturel (NLP).
2018-02-01 - 2018-12-31 — Pasteur
Analyse et interprétation de situations complexes et données humaines.
2018-01-01 - 2020-03-31 — Chargé de Travaux Dirigés
Conception de supports pédagogiques structurés.
2015-11-01 - 2016-03-31 — Stagiaire Professionnel
Contribution à la gestion des migrations et situations humanitaires.
2010-01-01 - 2011-01-31 — Secrétaire Administratif
Organisation et planification des activités administratives.

Langues

Français (Bilingue), Anglais (Courant)

Atouts

Analyse marketing, Marketing digital, Analyse de données, Visualisation de données, Recommandations

stratégiques, Administration du personnel, Coordination interservices, Rédaction de rapports, Recrutement, Organisation de réunions, Suivi de dossiers, Rédaction de procès-verbaux, Gestion de la communication, Suivi administratif, Gestion des absences, Gestion des contrats, Archivage, Gestion des dossiers administratifs, Reconnaissance vocale, Traitement du langage naturel, Gestion de situations complexes, Conception de supports pédagogiques, Gestion administrative

Loisirs

Musique, Chant, Écriture, Sport, Relations d’aide

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.