

MEHWO TASSE
Gislaine Nathalie
34 ans
01 Enfant à charge

Douala, Cameroun

Tél. : 00237 675 54 32 31/697 70 63 81

Courriel : mgislainenathalie@yahoo.fr

Mobile

Permis B

SECRETAIRE DE DIRECTION

***Objectif:** « J'excelle à identifier et traiter les besoins potentiels de mon organisation, les problèmes et tâches à accomplir. Je suis capable d'utiliser les outils de gestion modernes, de travailler efficacement en équipe et de fournir un grand rendement professionnel. »*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **05 Mai 2009 - 25 Août 2017 : Secrétaire - Assistante à la Direction Générale de la Société des Bâtiments de Travaux Publics « GROUPEMENT PANTECHNIKI S.A & EDOK-ETER CAMEROUN S.A. »**
 - Accueil téléphonique et physique des usagers et du public,
 - Gestion de l'agenda (rendez vous);
 - Réception, dépouillement, tri, enregistrement et distribution du courrier en fonction des ;
 - Participation aux réunions et prise des notes ; et rédaction des procès verbaux et extrait de résolution
 - Saisie et traitement du courrier sortant, e-mails
 - Rassemblement des courriers sortants et prise de contact avec la poste ou les sociétés d'expédition afin de garantir une correspondance rapide et efficace.
 - Etablissement des ordres de virements, transferts...
 - Enregistrement du courrier dans le registre courrier départ ;
 - Gestion, traitement et filtrage des mailings reçus et remise aux destinataires respectifs ;
 - Organisation et préparation des réunions/voyages et check list et réservation ;
 - Approvisionnement, gestion et inventaire (suivi) du matériel de bureau afin de disposer à tout moment du matériel nécessaire ;
 - Conception des documents ;
 - Classement des documents, télécopie, photocopie, scanner.

- **1^{er} Août 2008 – 04 Mars 2009 : Secrétaire Assistante à la Direction Générale à la Société d'Exploitation Forestière « PANAGIOTIS MARELIS SARL »**
 - Accueil téléphonique et physique des usagers et du public,
 - Gestion de l'agenda (rendez vous);
 - Organisation et préparation des réunions/voyages et check list et réservation ;
 - Approvisionnement, gestion et inventaire (suivi) du matériel de bureau afin de disposer à tout moment du matériel nécessaire ;
 - Réception, dépouillement, tri, enregistrement et distribution du courrier en fonction des priorités et des disponibilités ;
 - Rassemblement du courrier sortant et prise de contact avec la poste ou les sociétés d'expédition afin de garantir une correspondance rapide et efficace.
 - Participation aux réunions et prise des notes ; et rédaction des procès verbaux et extrait de résolution ;
 - Saisie et traitement du courrier départ, e-mails ;
 - Enregistrement du courrier dans le registre courrier départ ;
 - Gestion, traitement et filtrage des mailings reçus et remise aux destinataires respectifs ;
 - Conception et classement des documents ; Envoi de télécopie photocopie, scanner.
 - Réception par mail , traitement et contrôle des spécifications reçues du service de production du site en forêt ;
 - Suivi de traçabilité du bois départ forêt jusqu'au parc commercial et d'embarquement SEPBC
 - Devis des bois en débités ou grumes vendus suivant spécifications reçues ; et transmission au client pour paiement avance ;
 - Après embarquement des bois débités ou grumes, établissement factures définitives et transmission des BLs/certificat phyto sanitaire/certificat d'origine et factures au client pour paiement du solde par DHL.
 - Réception du swift de paiement et transmission copie facture + swift de paiement à la comptabilité pour lettrage.
 - Pointage des paiements des clients.
 - Tenue de la caisse.

- **14 Janvier 2008 – 12 Mars 2008** : Stage Professionnel à la Direction Financière de **SHO CAMEROUN TRACTAFRIC CAT & MOTORS**.

TACHES EXECUTEES :

- ❖ Réception des factures de la comptabilité et établissement des chèques ;
- ❖ Etablissement des lettres chèques ;
- ❖ Endossement des chèques et traites ;
- ❖ Enregistrement des chèques reçus du service recouvrement dans les différents bordereaux correspondants de remise à l'encaissement ;
- ❖ Etablissement, saisie et traitement des textes (ordre de mission, ordre de virement, nivellement, transferts de fonds à l'extérieur...);
- ❖ Conception des imprimés ;
- ❖ Sortie des états quotidiens des effets ou chèques impayés des différents clients ;
- ❖ Saisie du budget 2007/2008 (logiciel Sage ligne 1000).

- **19 Novembre 2007 – 31 Décembre 2007** : stage Professionnel à la Direction Administrative de **SHO CAMEROUN TRACTAFRIC**.

TACHES EXECUTEES :

- ❖ Réception des courriers de la réceptionniste et transmission des dits courriers au service de la Direction Générale pour dispatching ;
- ❖ Etablissement des notes de frais (déplacement, réception, réparation véhicule, bâtiment...), des bons de commande ;
- ❖ Conception des divers imprimés ;
- ❖ Envoi de télécopie
- ❖ Mise à jour des fichiers ;
- ❖ Classement des documents ;
- ❖ Gestion des fournitures de bureau (approvisionnement aux fournisseurs, distribution aux différents services de **SHO** selon leur demande).

- **07 Février 2007 – 30 avril 2007** : Stage professionnel à la Direction Administrative de **SHO CAMEROUN TRACTAFRIC CAT & MOTORS**.

TACHES EXECUTEES :

- ❖ Réception des courriers de la réceptionniste et transmission des dits courriers au service de la Direction Générale pour dispatching ;
- ❖ Etablissement des notes de frais (déplacement, réception, réparation véhicule, bâtiment...), des bons de commande ;
- ❖ Conception des divers imprimés ;
- ❖ Envoi de télécopie
- ❖ Mise à jour des fichiers ;
- ❖ Classement des documents ;
- ❖ Gestion des fournitures de bureau (approvisionnement aux fournisseurs, distribution aux différents services de **SHO** selon leur demande).

- **Décembre 2006 – Avril 2006** : stage de formation avec le **Projet Comètes (Université de Douala)** sur les logiciels **LATEX, XFIG** actuellement en pleine expansion au Cameroun.

TACHES EXECUTEES :

- ❖ Réception des textes (cours des étudiants de Génie Mécanique et Productique) : Mathématiques, physique, Chimie ;
- ❖ Saisie des textes ;
- ❖ Traitement et diffusion.

FORMATION ET DIPLÔMES

- 2005 – 2007 : Institut Universitaire des Technologies : BTS option Secrétariat bureautique bilingue à DOUALA
- 2004 – 2005 : Collège Polyvalent Mohoua : BACCALAUREAT GI option Techniques Administratives à DOUALA
- 2003 – 2004 : Collège Polyvalent Mohoua : PROBATOIRE GI option Techniques Administratives à DOUALA
- 2001 – 2002 : Collège Polyvalent Mohoua : BEPC (Brevet d'Etude du Premier Cycle) à DOUALA
- 1988 – 1994 : Ecole Publique de Bilongué : CEPE (Certificat d'étude Primaire élémentaire) DOUALA

COMPETENCES INFORMATIQUES ET DIVERSES

- **Bureautique** : maitrise des logiciels Microsoft office (**WORD, EXCEL, PUBLISHER, POWER POINT, OUTLOOK**)
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels informatiques
- Connaissance des bases de la comptabilité et des logiciels comptables tels que , **SAARI, SAGE LIGNE 1000**.
- **Décembre 2006 – Avril 2007** : stage de formation avec le **Projet C.O.M.E.T.E.S** « Coordination et modernisation des établissements technologiques de l'enseignement supérieur » : (coopération française et le MINESUP Ministère de l'Enseignement Supérieur au Cameroun (IUT de Douala) sur les logiciels **LATEX, XFIG** actuellement en expansion au Cameroun.

LANGUES

- Français : Parlé, Lu et Ecrit (très bien)
- Anglais : Parlé, Lu et Ecrit (moyen)
- Espagnol : Connaissances scolaires

LOISIRS

Lecture, cinéma, chant, danse, voyage touristique, correspondances, internet.

ATOUS PERSONNELS

Bon accueil, Dynamisme, Courtoisie, Motivation, Mobilité, Sens du relationnel, Organisation, capacité de parler en public, très bonne capacité de communication et d'écoute, Goût du travail en équipe, énergique et motivée.