

DANGONG Félicité Florine épouse NDEDI

Née le : 11/08/1975 à Sangmélina

Camerounaise - Mariée et Mère de 3 enfants

Tél : (237) 699 525 821 – 677 594 228

E-mail : dfeliciteflorine@yahoo.fr

AMBITIONS PERSONNELLES

Assistante de Direction/Secrétariat ; Bureau de paie du personnel/Service commercial/Caisse, Gestion du personnel ; Agent d'application polyvalent ; Bureau de Facturation ; Relations : Employeur-Organismes étatiques (CNPS ; MINTSS).

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

De 2017 – Aujourd'hui : Adjoint au Chef du personnel à la Société Forestière et Industrielle de la Doumé (SFID S.A) Groupe ROUGIER, Usine de MBANG – Est Cameroun. (650 salariés)

- Gestion et traitement de la paie (Transmission des éléments tous les mois) ;
- Gestion des carrières (entretiens professionnels, évolutions, promotions ;
- Tenue des fichiers et dossiers relatifs au personnel;
- Relations avec les organismes sociaux

De 2000 - 2017 : Assistante aux Ressources Humaines à la Société Forestière et Industrielle de la Doumé (SFID S.A) Groupe ROUGIER, Usine de MBANG – Est Cameroun. (650 salariés)

- Suivi administratif de la gestion du personnel (Formalités d'embauches, absences, visites médicales, déclarations CNPS, Accident de travail, Prestations familiales, Pension vieillesse (Retraite)...) ;
- Préparation et suivi des dossiers disciplinaires
- Suivi et calcul paie des ouvriers

De 1997 - 2000 : Secrétaire de Direction à la Société Forestière et Industrielle de la Doumé (SFID S.A) Groupe ROUGIER, Usine de MBANG – Est Cameroun.

- Secrétariat du Directeur de site
- Gestion et saisie de production des grumes et débités
- Assistante à la gestion de production des débités (Réception des grumes, chiffre d'affaires, logistique)
- Gestion et saisie du chiffre d'affaires et des rendements matières
- Responsable de la communication par radio
- Standardiste, Réceptionniste (tri, diffusion de l'information par courrier, messagerie, internet, intranet...)

DIPLOMES

- 2011 : Capacité en Droit et Economie – Faculté des Sciences Juridiques et Politiques ; Université de Yaoundé II
- 1994 : Probatoire G2 – Lycée technique de Sangmélina ;
- 1991 : CAP option Employé de Bureau – CETIC de Sangmélina

FORMATION PROFESSIONNELLES

- 2014 : Formation en secourisme sauveteur au travail – Centre de formation en sécurité professionnelle
- 2014 : Formation sur les mécanismes de facilitation des procédures d'immatriculation et de consultation des comptes CNPS – CNPS Bertoua ;
- Formation à l'archivage – BALEME BILONG Serges, Superviseur Qualité SFID ;
- Formation en bureautique (Word, excel, etc) – Centre de formation et d'appui aux initiatives de développement (CFAID) ;

DIVERS

- Discrétion et rigueur,
- Bonnes capacités d'adaptation et d'assez bonnes notions en statistiques, en économie, organisation des entreprises, comptabilité générale, droit et législation du travail.
- Grande disponibilité à servir partout où besoin sera

Informatique :

- Maîtrise de WINDOWS: EXCEL, WORD, ACCESS, OUTLOOK ...
- Maîtrise des logiciels de paie : PROPAIE et SAGE.
- D'assez bonnes notions en télématique (SERVEUR MODEM)

Langues :

- Français (Lu, parlé, écrit) : bien
- Anglais (Lu, parlé, écrit) : assez bien

Loisirs :

- Voyage et lecture
- Permis B

Vie Associative :

- Vice présidente du Groupe Caritas (Groupe pour la charité)
- Secrétaire de la mutuelle du personnel de la SFID
- Trésorière de l'Amicale du personnel de la SFID
- Pair éducateur dans le cadre de la sensibilisation contre les IST/VIH-SIDA et les maladies hydriques

Je déclare sur l'honneur, véridique les renseignements contenus sur ce C.V.

Fait à Yaoundé, le 08 mars 2018

Florine Félicité DANGONG ép NDEDI