



# ADJOUA LARISSA BENEWA

## CHARGÉE RH/FORMATION

### PARCOURS PROFESSIONNEL

### DETAILS PERSONNELS

E-mail: benewaadjoualarissa@gmail.com

Téléphone: +225 0747746436

Adresse: Abidjan, Côte d'Ivoire

### PROFIL

Titulaire d'un Master 2 en Ressources Humaines, je suis apte, capable et disponible en tant que Chargée RH/Formation pour vous accompagner dans la réalisation de vos activités mais surtout dans la réussite de vos projets.

Intégrer votre équipe serait pour moi un défi afin d'assurer les missions qui me seront assignées avec rigueur et professionnalisme.

### COMPETENCES

- Pack-Office: Word, Excell, PowerPoint
- Capacité d'écoute
- Capacité d'analyse et d'adaptation
- Bon esprit d'équipe

### LANGUES

- Français
- Anglais B2

### FORMATIONS

#### ALLIANCE FRANCAISE D'ACCRA

AOÛT 2022 - MAI 2023

Immersion Linguistique en Anglais (En cours)

#### ITIC PARIS

NOVEMBRE 2018 - OCTOBRE 2020

Titulaire d'un Mastère 1 et 2 en Ressources Humaines

#### INSTITUT CERCO CÔTE D'IVOIRE

SEPTEMBRE 2016 - AOÛT 2018

Master 1 et 2 en Management des Ressources Humain

#### INSTITUT CERCO CÔTE D'IVOIRE

NOVEMBRE 2015 - OCTOBRE 2016

Titulaire d'une Licence Professionnelle en Management des Ressources Hmaines

#### OPCO AFDAS-PARIS/ CDD- ASSISTANTE FORMATION

OCTOBRE 2020 - DECEMBRE 2021

- Etude de la recevabilité des demandes de prise en charge des formations et de l'engagement financier des demandes reçues.
- Enregistrement des demandes de prise en charge.
- Gestion et relation avec les prestataires de formation, les adhérents et les particuliers par mail et par téléphone.

#### ARPAVIE-ISSY-LES-MOULINEAUX/STAGIAIRE ASSISTANTE FORMATION

DECEMBRE 2019 - JUILLET 2020

- GESTION ADMINISTRATIVE : Gestion des plannings et des formations, envoi des convocations aux participants; remise des attestations de fin de stage; archivage des documents; demande de prise en charge à l'OPCO.
- GESTION LOGISTIQUE: Réservation des salles; accueil et installations des formateurs et des stagiaires; relation avec les prestataires externes; gestion de la salle de formation annexe.

#### SIAD INTER - CÔTE D'IVOIRE/ ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

FEVRIER 2018 - MAI 2018

- Elaboration des contrats de stage,
- Gestion des absences et présences du personnel,
- Compte-rendu des activités administratives de l'entreprise.

•

#### MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE - CÔTE D'IVOIRE/ STAGIAIRE SERVICE FORMATION ET RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

MARS 2016 - JUIN 2016

- Collecte et analyse des besoins de formation;
- Traitement des dossiers de formation;
- Elaboration et dispatchings des notes de services;
- Analyse des offres de stage.