

# AMENAN JOËLLE-FLORE KOFFI

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ ASSISTANTE DE DIRECTION

T 0759346584

E amenanjoelleflore@gmail.com

A Cocody riviera  
palmeraie

S LinkedIn : Joelle flore  
Koffi

### OBJECTIF

Assistante en ressources humaines et de direction avec bientôt 02 ans d'expérience dans la gestion du planning du DG, du personnel, des recrutements ainsi que la gestion de la paie.

Passionnée par l'administration, j'apprécie travailler en équipe et faire preuve de dynamisme pour faire de vos challenges des succès.

### EXPERIENCE

#### Juillet 2022 – Maintenant

**Assistante RH et Assistante de direction, NOVACARE, Abidjan Plateau**

- Veiller au calendrier du DG.
- Rédiger des comptes rendus des différentes réunions.
- Planifier, développer et mettre en œuvre un programme innovant de recrutement et de placement du personnel hospitalier.
- Gérer le personnel.
- Travailler en collaboration avec la direction pour la gestion de la rémunération des salariés.
- Jouer un rôle essentiel dans l'élaboration et la mise à jour des dossiers du personnel.

#### Juin 2018 – Décembre 2018

**Stagiaire Assistante RH, Ministère de la Santé et de l'hygiène publique, Abidjan Plateau**

- Assurer le secrétariat du directeur des ressources humaines.
- Rechercher de nouvelle mise en œuvre de rangement au service des archives.
- Planifier des procédures disciplinaires en cas de contentieux avec les différents agents au sein du ministère.

### FORMATION

**INSTITUT UNIVERSITAIRE  
D'ABIDJAN**

**MASTER 2 Droit des Affaires**  
Septembre 2021 – Juillet 2022

**INSTITUT UNIVERSITAIRE  
D'ABIDJAN**

**Licence Droit privé**  
Septembre 2019 – Juillet 2020

**ECOLE SUPERIEUR DE  
COMMERCE COCODY  
BT S option Ressources  
Humaines et Communication**

Septembre 2016 – Juillet 2017

### COMPÉTENCES CLÉS

- Connaissance et application en droit du travail
- Gestion quotidienne du personnel
- Gestion de la paie et des recrutements
- Compétences en informatique
- Capacité d'adaptation
- Responsable et fiable
- Résistante au stress
- Esprit d'esprit
- Autonomie
- Rédaction de contrat

---

**Août 2015 – Juillet 2017**

**Chargée d'accueil, FENOMEN, Abidjan, Bonoumin**

- Assurer l'arrivée de chaque personnalité présente pour l'évènement.
- Veiller à la bonne installation des personnalités.
- Participer à la vente des différents tickets tombola.
- Assurer le bon fonctionnement de chaque équipe.

## **LANGUES**

---

Français – Courant

Anglais - Intermédiaire

## **INTERET ET LOISIRS**

---

- Entrepreneuriat
- Lecture
- Cuisine
- Sport

## **REFERENCES**

---

❖ MME OBOUDOU ANDREE

07 07 78 69 39

❖ MR AMAN SALOMON

07 09 00 95 96

---