

OUEDRAOGO SOUTONNOMA NADEGE GEORGETTE

Née le 12 /09/1979 à Ouagadougou

Nationalité : Burkinabé

Situation Matrimoniale : Célibataire sans enfant

Adresses : 01 BP 1076 Bobo-Dioulasso 01

Téléphone : 70-13-36-76

Email: ouednad@yahoo.fr

**PROFIL**

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES
HUMAINES**

Option : Gestion des ressources humaines

FORMATIONSACACADEMIQUES

En cours : Doctorante PHD en Gestion des Ressources Humaines à Distant Production House University(DPHU) USA conjointe avec l'Institut Supérieur de Technologie (IST)

2012- 2013 : Master II en Management des Ressources Humaines à ESCO-GES Ouagadougou

Novembre 2008-Avril 2009 : Formation en Anglais au Ghana à Ghana Institute of Lanuages (GIL)

2007– 2008 : Master I en Ressources Humaines à l'Institut Africain de Professionnalisation en Management (IAPM) Bobo

2006 – 2007 : Licence Professionnelle en Ressources Humaines à l'Institut Africain de Professionnalisation en Management (IAPM) Bobo

2004 – 2006 : Brevet de Technicien Supérieur d'Etat (BTS) en Gestion Commerciale à Institut Supérieur d'Informatique et de Gestion (ISIG) en Gestion Commerciale Bobo

2004 – 2006 : Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) à Institut Supérieur d'Informatique et de Gestion (ISIG) en Gestion Commerciale Bobo

2003 – 2004 : Baccalauréat série G2 Lycée Privé Technique Bon Berger Bobo

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Octobre 2010 à nos jours : ENSEIGNANTE VACATAIRE

- Gestion des Ressources Humaines
- Administration et Formation du personnel
- Gestion des Recrutements
- Gestion de Formation et perfectionnement du personnel
- Marketing
- Structure des organisations ou Economie et organisation des entreprises
- etc

Septembre 2012 à nos jours : Directrice Commerciale et Gestion du personnel de l'Imprimerie de la Savane Diocèse de Bobo Dioulasso

- Elaborer les notes circulaire et autres informations administratives
- Rédiger et classer les correspondances administratives
- Rédiger les contrats du personnel
- Proposer les stratégies de ventes
- Gérer les clients et les partenaires
- Vérifier le salaire du personnel

14 Mars 2016 – 14 Avril 2016 : Stage à la SOFITEX de Bobo-Dioulasso

Taches effectuées

- Rédiger les lettres de mission du personnel
- Gérer les tâches administratives
- Traitement des salaires
- Gérer les œuvres sociales

1^{er} septembre au 31 octobre 2008 : stage à l'administration de l'OOAS
(l'Organisation Ouest Africaine de la Santé)

Tâches effectuées :

- Plan de formation pour l'année 2009 pour le personnel
- Entretien individuel auprès du personnel
- Résumé des droits du personnel pour un séminaire au Mali
- Classement des dossiers du personnel

14 avril au 14 juillet 2008 : Stage à la Direction des Ressources Humaines (DRH) du CENTRE MURAZ

Tâches effectuées :

- Rédiger et classer les correspondances administratives
- Classement des dossiers du personnel
- Rédaction des affaires sociales (congés de maternité, de maladieetc.)
- Vérification des dossiers de salaire du personnel

10 Décembre 2007- 10 Janvier 2008 : Stage à la BCB (Banque Commerciale du Burkina)

17 Août 2006- 17 Octobre 2006 : Stage à FASOPLAST

23 Juillet 2001- 23 Août 2001: Stage à la BCEAO (Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest.

CONNAISSANCE DE LANGUES

- Français (lu, écrit et parlé)
- Anglais (lu, écrit et parlé.)
- Mooré (parlé couramment)
- Dioula (parlé couramment)

AUTRES COMPETENCES

- Formation en informatique à Akoma Foundation Computer School (GHANA) où j'ai acquis des connaissances sur le système d'exploitation WINDOWS 2007, le traitement de texte WORD, EXCEL, POWER POINT INTERNET

- **Du 22 au 27 juin 2009** : formation en management des ressources humaines organisée par MIO (Market Ingénierie Office)
- **Vie associative** : présidente de l'Association des Amis de Saint Vincent de Paul.

➤ **Membre de l'Association Vision Foot et Loisirs**

➤ **Permis de conduire** : catégorie C poids lourd

Je certifie sur l'honneur l'exactitude et la sincérité des informations contenues dans ce curriculum vitae.

Ouédraogo Soutonnoma Nadège Georgette

Bobo-Dioulasso, le 23 Mars 2020