

MAMADOU OURY DIALLO

Responsable RH



Professionnel des Ressources Humaines avec une solide expérience dans l'administration du personnel, la création et l'exécution de politiques RH, le recrutement de talents et la formation du personnel. Fortes compétences en relations interpersonnelles, en résolution de problèmes et en gestion de la performance. Passionné par l'amélioration continue de l'expérience des employés et la contribution à la réussite globale de l'organisation.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Mai 2024 Présent

Responsable RH

ETS ALPHA TOOLS (INGCO GUINEE) / Conakry

Tâches:

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement efficaces pour attirer des candidats qualifiés.
- Gérer l'ensemble du processus de recrutement, y compris la rédaction des offres d'emploi, la présélection des candidats, les entretiens et les décisions d'embauche.
- Établir des partenariats avec des agences de recrutement et des institutions éducatives pour élargir le vivier de talent
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes de formation adaptés aux besoins de l'entreprise et des employés.
- Identifier les opportunités de développement professionnel et de perfectionnement des compétences pour favoriser la croissance et la progression de carrière des employés.
- Superviser les évaluations de performance et les plans de développement individuels.
- Gérer l'administration des ressources humaines, y compris la tenue des dossiers des employés, la gestion des congés et des absences, et la conformité aux réglementations du travail.
- Traiter les questions relatives à la paie et aux avantages sociaux, en collaboration avec les services concernés.
- Assurer le respect des politiques et des procédures internes en matière de ressources humaines.
- Établir et maintenir des relations de travail harmonieuses avec les représentants syndicaux et les comités du personnel.
- Traiter les conflits et les problèmes disciplinaires de manière équitable et conforme aux politiques de l'entreprise et à la législation en vigueur.
- Fournir des conseils et un soutien en matière de ressources humaines aux gestionnaires et aux employés, en répondant à leurs questions et en les guidant sur les questions de politique RH.

Févr. 2024 - Avril 2024

Superviseur RH

Odhav Multi-Industries SA / Dubréka

Tâches :

- Sélectionner les candidats pour les postes vacants.
- Organiser l'intégration et la formation initiale des nouveaux employés pour les familiariser avec les procédures de l'usine.
- Évaluer régulièrement les performances des employés.
- Fixer des objectifs clairs et fournir un feedback pour améliorer l'efficacité et la productivité.
- Gérer les salaires, les avantages sociaux, et les heures

+224620340703

diallooury550@gmail.com

Koloma, Ratoma, Conakry

Guinéenne

06/01/2000

COMPÉTENCES

- Gestion du recrutement et du processus de sélection : Avancé
- Administration du personnel et gestion des dossiers employés : Avancé
- Élaboration et mise en œuvre de politiques RH : Intermédiaire
- Gestion de la formation et du développement des employés : Confirmé
- Résolution de conflits et médiation : Confirmé
- Connaissance des lois du travail et de la réglementation en matière d'emploi : Avancé
- Gestion de la rémunération et des avantages Sociaux : Avancé
- Gestion de la performance et évaluation du personnel : Confirmé
- Pack Office : Confirmé
- Odoos : Confirmé
- Kélio : Confirmé

LANGUES

- Poular : Langue maternelle
- Soussou : Courant
- Français : Courant
- Anglais : Intermédiaire

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Sport (Football)

supplémentaires.

- Assurer la conformité avec les lois locales et les politiques internes de l'entreprise.
- Veiller au respect des lois du travail et des normes de sécurité.
- Organiser des formations en santé et sécurité pour prévenir les accidents.
- Résoudre les conflits entre les employés et avec la direction.
- Faciliter une communication fluide et positive au sein de l'usine.

Déc. 2022 - Nov. 2023

Assistant RH Chargé de l'administration du personnel

Orange Guinée SA / Conakry

Tâches :

- Intégration et Elaboration des Contrats de stage
- Suivre les échéances de stages et envoyer des mails de notifications
- Préparer les courriers de prorogation et attestation de stage
- Faire valider la présence mensuelle des stagiaires et transmettre l'état au service rémunération pour vérification
- Tenir à jour le fichier de suivi et les dossiers des stagiaires
- Préparer les courriers de prorogation, de mise à disposition et/ou de fin de mise à disposition
- Suivre les échéances des mises à disposition et informer les supérieurs hiérarchiques de la suite
- Tenir à jour le fichier de suivi des intérimaires
- Etablissement des Contrats de travail
- Gestion de la pointeuse
- Gestion des Congés
- Préparation des Certificats et Attestation de travail
- Régularisation des employés au près des institutions publiques (CNSS et AGUIPE)

Déc. 2021 - Nov. 2022

Stagiaire Assistant RH Chargé des Avantages Sociaux

Orange Guinée SA / Conakry

Tâches :

- Assurer le traitement des demandes de prêts y/c la mise en place des contrats (social, équipement, véhicule)
- Établir les courriers de domiciliation de salaire (banque) pour les employés ;
- Avoir un suivi sur les affectations de produits (téléphone, sims, clés, etc) et piloter et suivre la flotte en respectant l'intégration et les retraits des employés,
- Assurer une prise en charge réactive des demandes reçues, piloter la couverture médicale (incorporation et retrait ainsi que la vérification de la consommation et des factures) ;
- Assurer le traitement des UV restauration, dotation carburant et rechargement crédit et data des employés et stagiaires ;
- Assurer le traitement des Indemnités de stage et la validation de l'Etat de Paie des intérimaires.
- Traitement de la prime de déménagement et d'affectation des employés
- Faire la déclaration mensuelles des salaires

Juil. 2021 - Nov. 2021

Stagiaire Assistant RH

West-Africa Protection / Conakry

- voyage
- Natation
- Documentaire
- Lecture (RH)
- Musique
- Science-fiction.

Tâches :

- Elaboration des contrats et Attestation de travail
- Assurer le reporting régulier ;
- Recrutement les APS (Agents de prevention et de Sécurité) ;
- Suivre l'évaluation des APS ;
- Etablir et mettre à jour les dossiers du personnel ;
- Traiter les reclamations du personnel ;
- Enroler les postulants dans la base de données ;
- Elaborer les différents bilans et Rapports Mensuel ;
- Traitement et distribution de la Paie.

ÉTUDES ET DIPLÔMES

Oct. 2018 - Juil. 2021

Licence En Administration des Affaires (Gestion des Ressources Humaines)

Université Nongo Conakry / Conakry