



# Sidya DIEME

Assistant des Ressources Humaines  
2 ans d'expériences professionnelles

(+221) 77 736 35 02  
colthio89@gmail.com  
Né le 02/01/1989  
Dalifort Forail-Pikine  
Rue 26 – Villa n° 13

## DOMAINES DE COMPÉTENCES

- Recrutement :** Maîtrise des procédures de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration du nouveau salarié
- Gestion du personnel:** Connaissance des obligations de la gestion administrative du personnel avant l'embauche, pendant la vie du contrat de travail et à la rupture de celui-ci
- Rémunération /Paie :** Maîtrise de la structure de la rémunération, des cotisations fiscales et sociales, Connaissance des éléments fixes et variables de salaires, des Indemnités
- Formation :** Identification et analyse des besoins de formation. Planification des formations.
- Logiciels :** Bonne Connaissance de Word, Excel, PowerPoint, Access et Sage Paie & RH
- Langues & autre :** Français : écrit, lu et parlé ; Anglais : écrit et lu ; Diola : langue maternelle ; Permis : A1, B

## FORMATIONS

- 2017 - 2018 :** **Master2 Gestion des Ressources Humaines** (Mémoire en cours de validation) à École Supérieure Polytechnique de l'Université Cheikh Anta Diop
- 2015 - 2016 :** **Licence Gestion des Ressources Humaines** à École Supérieure Polytechnique de l'Université Cheikh Anta Diop
- 2011 - 2012 :** **Baccalauréat série L2** : Sciences Humaines et Sociales au Lycée de Sindian-Bignona

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2021 – 09/2021 :** **Assistant RH .CDD** de 6mois chez TWYFORD SN, Industrie de carreaux céramiques.  
Tâches : Rédiger les contrats et déclaration de mouvement du travailleur. Suivi des échéances de fin de contrats. Gestion de congé payé. Suivi des promotions et mutations. Etablir le fichier salarial. Traiter les départs. S'entretenir avec les départs. Mise à jour base de données. Organiser et animer la réunion hebdo RH. Créer les nouveaux dossiers du personnel.
- 07/2020 – 12/2020 :** **Assistant RH .CDD** de 6mois chez INDUSTRIE DES BOISSONS DU SENEGAL, Agroalimentaire.  
Tâches : Effectuer la présélection et les entretiens. Rédiger le rapport de recrutement. Etablir les contrats de travail et DMT. Suivi des échéances de fin de contrats. Traiter les opérations relatives à la paie.
- 01/2019 – 01/2020 :** **Assistant RH .STAGE** de 1an chez CASINO DU CAP-VERT SA, Industrie hôtelière.  
Tâches : Participer aux entretiens de recrutement. Rédiger les contrats de travail & DMT. Suivi des contrats. Traiter les demandes du personnel. Participer aux réunions mensuelles des délégués du personnel. Rédier les comptes rendus...

## CENTRES D'INTÉRÊTS



## RÉFÉRENCES

**Babacar NDIAYE**, DRH TWYFORD (SN) CERAMICS LIMITED - 77 844 04 82 – [ndiayebabacar21@yahoo.fr](mailto:ndiayebabacar21@yahoo.fr)

**Kéba BITEYE**, Responsable RH INDUSTRIE DES BOISSONS DU SENEGAL – 77 351 86 19 – [biteyek@gmail.com](mailto:biteyek@gmail.com)

**Tiffany THOMAS**, Ex Directrice des RH CASINO DU CAP-VERT SA - +33663201764 – [tisegundo@gmail.com](mailto:tisegundo@gmail.com)