



OMADJILA OLERI Chancia frankyne

Assistante Welfare & RH

Professionnelle RH avec 2 ans d'expérience en gestion administrative et ressources humaines, dont 1 an et 5 mois en RH opérationnelle et 15 mois chez Olam Gabon. Rigoureuse, discrète et habituée à la gestion de dossiers sensibles, je maîtrise le suivi du personnel, la gestion des dossiers, et les actions de bien-être salarié. Leadership associatif confirmé avec 3 ans d'engagement au Sénégal et création de CASEF au Gabon.

Expériences professionnelles

• **Agent de Complément de Dossier | Ministère de l'Intérieur, Gabon***

- Août 2025 – présent
- Traitement et vérification de dossiers administratifs sensibles
- Suivi rigoureux des procédures et respect des délais
- Relation avec le public et gestion de la confidentialité

• **Assistante Manager Welfare | Olam Palm Gabon, Mouila***

- Avril 2025 – Août 2025_
- Suivi de l'absentéisme et analyse des causes, proposition de plans d'action
- Coordination du Comité Genre : organisation, animation, reporting
- Accompagnement du personnel sur les questions sociales et bien-être au travail

• **Assistante Stagiaire RH | Olam Rubber Gabon***

- Mai 2024 – Avril 2025_
- Gestion administrative du personnel : contrats, dossiers salariés, déclarations sociales
- Recueil des besoins en formation et suivi du plan de formation
- Organisation des entretiens RH et archivage sécurisé des dossiers

• **Assistante RH | KMG, Dakar, Sénégal***

- Juin 2023 – Juillet 2023_
- Gestion des conflits, préparation de la paie, participation au recrutement

• **Gestionnaire RH | ILA, Dakar, Sénégal***

- Septembre 2023 – Octobre 2023_
- Rédaction de contrats, gestion de la paie, suivi administratif du personnel

Formations

- Master en Gestion des Ressources Humaines
- Institut Privé de Gestion Dakar | 2021 – 2023
- Licence en Administration et Gestion de Projets
- Institut Privé de Gestion Dakar | 2019 – 2021
- *Baccalauréat Série A1

DOMAINES DE COMPÉTENCES

RH & Admin : Gestion du personnel, paie, recrutement, formation, gestion des conflits, traitement de dossiers

Leadership associatif : Coordination d'équipes, gestion d'événements, action sociale, plaidoyer

Connaissances informatiques

Word, Excel

Sage paie ,Zoho

Sphinx, powerpoint

Canva



+241060291444



olerychancia@icloud.com



Angondje / Libreville

Langues

Français courant

Anglais notions

Mandarin notions

Loisirs

Écritures

Actrice

Styliste