

Francisca ABADJI



Née le 05/10/1999 à Abomey

☎ +229 0190686486

✉ [ciscaa3@gmail.com](mailto:cisca3@gmail.com)

◆ Cotonou, Fidjrosse

Juriste spécialisée en droit social et en administration du personnel, titulaire d'un Master en Administration du Travail et de la Sécurité sociale et disposant d'une expérience en ressources humaines et en application du droit social. Motivée et engagée, je souhaite mettre mes compétences au service d'une organisation dynamique afin de contribuer à la bonne gestion des ressources humaines et à la conformité juridique de ses activités en matière sociale.

FORMATIONS :

Diplômantes :

2022 : Master en administration du travail et de la sécurité sociale à l'École nationale d'Administration du Bénin ;

2019 : Licence en Administration du Travail et de la Sécurité sociale à l'École nationale d'Administration du Bénin.

Qualifiantes :

- 2026 : Formation sur l'utilisation approfondie du logiciel de gestion de présence KELIO ;
- 2025 : Certification en prise de parole, modération de conférence et de réunion, maîtrise de cérémonie, Master Class MC International ;
- 2025 : Certification en SST (Sauveteur Secourisme du Travail), AFC
- 2023 : Certification en sécurité et santé en milieu de travail, Alison ;
- 2023 : Certification en « Gestion des Ressources humaines », Alison ;
- 2023 : Certification en « Fondamentaux de la Gestion des Ressources humaines », Alison ;
- 2022 : Participation à l'activité de formation sur « Entreprises et Travail Décent : présentation générale de la Déclaration sur les EMN », Centre de Formation de l'OIT ;
- 2020 : Entrainement en Anglais à TBC.

PARCOURS PROFESSIONNEL

- **02-04-2024 à ce jour** : SUPER U (EREVAN BENIN S.A.), Cotonou, Chargée de la Gestion administrative Ressources humaines et Chargée du Recrutement par intérim
- Intégration du personnel : formalités administratives, constitution des dossiers, enrôlement Kélio.
- Rédaction et gestion des contrats (travail, apprentissage, stage) et des correspondances RH.

- Organisation des formations internes/externes.
 - Suivi des contrats, évaluations de fin de contrat et gestion disciplinaire.
 - Gestion des présences, certificats médicaux et congés de maternité.
 - Conduite du processus complet de recrutement.
 - Rédaction de bilan social.
 - Contribution à l'élaboration des procédures internes (accidents de travail, recrutement, intégration, disciplinaire, etc.).
 - Embauchage et débauchage CNSS.
 - Déclaration Accident de travail à la CNSS.
- **02-11-2023 au 29-03-2024 : LALY EXPRESS, Cotonou, Assistante administrative et Ressources humaines**
- Gestion administrative : rédaction, traitement et archivage des courriers et dossiers.
 - Gestion du personnel : définition des besoins, conduite du processus de recrutement, rédaction des contrats et avenants, paie, déclarations CNSS, communication interne.
 - Promotion de la sécurité et santé au travail.
- **12-04-2023 au 11-09-2023 : Bureau d'Embauche Unique du Port Autonome de Cotonou, Stagiaire ressources humaines**
- Déclarations du personnel docker à la CNSS et gestion des accidents de travail.
 - Rédaction de contrats, lettres d'embauche, courriers, notes de service.
 - Élaboration d'un projet de règlement intérieur.
 - Établissement des états de paie, attestations de travail et ordres de mission.
- **07-06-2022 au 26-08-2022 et 30-08-2021 au 29-09-2021, African Parks Network, Bénin, Stagiaire au Service des Ressources humaines**
- Rédaction d'un projet de mise en place du Comité d'Hygiène et de Sécurité.
 - Promotion SST.
 - Tri des candidatures et présélection.
 - Rédaction de contrats, PV de discipline et de passation, ordres de mission et titres de congés.
 - Archivage des dossiers du personnel.
- **17-06-2020 au 18-09-2020, Cabinet d'avocats-Conseils juridiques Bertin C. AMOUSSOU, Bénin, Stagiaire collaboratrice d'Avocat**
- Rédaction d'actes administratifs, rôles et conclusions.
 - Suivi des dossiers en matière sociale devant les juridictions.
- **02- 09-2019 au 15-11-2019, Direction générale du Travail du Bénin, Stagiaire Inspecteur du Travail**
- Enregistrement des courriers arrivés/départ.
 - Étude de contrats de travail et de règlements intérieurs.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

➤ **Ressources Humaines & Droit Social**

- Application du droit social et des procédures RH.
- Gestion administrative du personnel.
- Gestion de la protection sociale : déclarations CNSS, accidents de travail, dossiers médicaux.
- Élaboration et suivi des plans de congés.
- Mise en œuvre des actions de santé et sécurité au travail.
- Gestion des relations sociales et médiation employeur-salarié.

➤ **Informatiques**

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

➤ **Communication & Rédaction**

- Rédaction d'actes administratifs (procès-verbaux, notes de service, courriers).
- Excellentes aptitudes rédactionnelles pour divers types de documents professionnels.

➤ **Autres Compétences**

- Français très bien (parlé et écrit) ; Anglais assez bien (parlé) bien (écrit).
- Permis de conduire catégorie B.

Je certifie exactes les informations ci-dessus fournies