



GABIRAULT MANUELLA LEÏLA

GESTIONNAIRE DE RÉSEAUX SOCIAUX

Je suis une gestionnaire de l'administration expérimentée travaillant depuis trois ans et hautement motivée à la recherche d'un poste dans le domaine de la gestion administrative et financière.

COORDONNÉES

Téléphone : (236) 75203676 / 74123385
E-mail : gabiraultleilamanuella@gmail.com
LinkedIn : GABIRAULT Manuella Leïla
Adresse : Bangui, République Centrafricaine

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Microsoft Office
Windows 10
Capacité à évaluer et à développer les capacités de ses collaborateurs.
Réactivité, anticipation,
Capacité à prendre des initiatives
Management
Comptabilité

LANGUES

- Français
- Anglais
- Sango

FORMATIONS

2017-2018

HAUTE ETUDE TECHNOLOGIQUE ET COMMERCIALE (HETEC) BAMAKO-MALI,
Licence professionnelle en gestion des entreprises et des organisations.

2012- 2013

NEWTECH INSTITUT, BANGUI – REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE,
Brevet de technicien supérieur (B.T.S) en banque finance.

2010 - 2011

LYCEE D'ETAT DES RAPIDES, Bangui – REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
BACCALAUREAT SERIE «B».

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ASSISTANTE DE DIRECTION

GUIA BUSINESS, Mai 2019 à Aout 2021

- Participer à l'élaboration des budgets annuels et assurer le suivi mensuel
- Garantir la bonne utilisation des fonds
- Gérer les factures et paiements
- Vérifier la comptabilité de la base
- Superviser les dépenses et la tenue des journaux comptables
- Gérer la trésorerie et ses besoins d'approvisionnement
- Rédiger les amendements et rapports financiers
- Surveiller et signaler les écarts de consommation et risques financiers
- Suivre des dossiers
- Collecte des documents administratifs et classement
- Préparation des contrats
- Définir les plans de formation individuels
- Gérer les procédures disciplinaires
- Planifier et suivre les activités et mettre en place des actions si nécessaire
- Veiller à ce que les briefings et les entretiens ponctuels d'évaluation soient bien respectés
- Facturation
- Recueillir des données à partir de bases de données pertinentes et préparer des rapports personnalisés au besoin.
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers.
- Aider les responsables à définir les ressources nécessaires pour les projets

Stagiaire

ASECNA, Novembre 2018 à février 2019

- Démarches administratives liées aux embauches
- Etablissement des contrats de travail
- S'assurer de la conformité des contrats nationaux
- Mettre en place et expliquer le cadre contractuel RH du personnel national
- Tenue des fiches de stage et dossier du personnel de l'embauche jusqu'au départ de l'ASECNA
- Etablissement des fiches de stage pratique et de fin de stage
- Gestion des activités bureautiques (photocopie, scannage et classement des documents)
- S'acquitter de toutes autres tâches administratives connexes qui pourraient lui être confiées

PERSONNES DE REFERENCES

MAMADOU YATASSAYE

Directeur administratif et financier de la société RENAULT & SCAR

Tél. : +236 75143035.