

Boudy Demba NDIAYE

Gestionnaire des Ressources Humaines

Nouakchott (Samia), Mauritanie

Email : boudyabdallahio3@gmail.com | Téléphone :
+222 44 32 68 74

FORMATION

Master Recherche en Sciences de Gestion –
Management des Ressources Humaines

Université Ibn Tofail, Kénitra/Maroc | 2024 – 2026

Master en Gestion du Capital Humain

IAM Dakar |2022_2024

Licence Professionnelle en Ressources

Humaines Université de Nouakchott | 2019_2022

DELFB2 | Octobre 2022

Baccalauréat | 2019

Brevet | 2016

COMPÉTENCES

Compétences administratives et RH :

- Gestion administrative
- Gestion des conflits et médiation
- Organisation et gestion des archives
- Respect des procédures et éthique
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Leadership collaboratif
- Analyser les données RH (turnover, absentéisme -Proposer des stratégies d'amélioration

Compétences informatiques :

- Maîtrise de MS Word, Excel, PowerPoint, sage
- paie - Utilisation d'outils bureautiques

PROFIL PROFESSIONNEL

Jeune diplômée en Gestion des Ressources Humaines, titulaire d'un Master en Gestion du Capital Humain et actuellement en Master Recherche en Sciences de Gestion. Je possède une solide formation en administration publique, gestion du personnel, droit du travail et organisation administrative. Sérieuse, rigoureuse et attachée aux valeurs de service public et privé, je souhaite mettre mes compétences au service de l'administration afin de contribuer à l'efficacité, la transparence et la modernisation des pratiques administratives.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante RH – Stagiaire | Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) | 2024 (3 mois)

- Gestion administrative des dossiers du personnel - Suivi des éléments de paie et absences
 - Participation au recrutement et à l'intégration - Élaboration de rapports et tableaux de bord - Respect des procédures administratives et confidentialité
- #### **Gestion Administrative | ETS Privé Sciences et Savoir -**
- Gestion administrative

- Recrutement et suivi des contrats
- Organisation et coordination interne

Assistante Administrative – Stagiaire | Banque pour le Commerce et l'Industrie (BCI) | 2022

- Appui administratif quotidien
- Classement et gestion documentaire
- Planification et suivi des activités
- Rédaction de comptes rendus
- Coordination des équipes

Langues :

- Arabe : maîtrise
- Français : maîtrise
- Anglais : niveau moyen