

**Gilbert M.** - Né en 1979  
**Kinshasa**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1409162129**



## **Gestionnaire de paie et ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Environnement.

### **Formations**

---

De 2008 à 2012 :

INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE, I.S.C./KINSHASA-GOMBE

SECTION : SCIENCES COMMERCIALES ET FINANCIERES

OPTION : COMPTABILITE

MENTION : DISTINCTION (70,1%)

Du 07 au 14 février 2007 :

Mission de Service à NIOKI/BANDUNDU (siège d'Exploitation) pour apprendre le Logiciel de PAIE de la SOCIETE DE DEVELOPPEMENT FORESTIER.

Formation en ETIMEV 4.2 : Logiciel de Gestion de Mouvements (Heures) d'Entrée et de Sortie du Personnel de la SOCIETE DE DEVELOPPEMENT FORESTIER, SODEFOR/Kinshasa, ex-FORESCOM.

Formation en Module d'Impression des Impôts Professionnel sur les Rémunérations Annuelles (avec le Formulaire d'ATTESTATION D'EXEMPTION à L'I.P.M) développé sous DELPHI ver 7.1 conçu par Mr LEMA M'VUNDU (E-mail : lema\_mv@yahoo.fr).

Bonne utilisation de Zap Batch Processing CVS Encrypter : Logiciel de paie Airtel Money/R.D.Congo

Bonne utilisation de Distribution Interface (Batch Payment) : Airtel Money/R.D.Congo

Session d'Information sur le Code de Conduite organisée par Airtel/RD.Congo

De 2003 à 2004 :

Formation Professionnelle en Bureautique (Maîtrise confirmée des logiciels courants): Word, Excel, PowerPoint, Access, Microsoft Outlook et Internet.

De 1994 à 2001 :

INSTITUT BWANYA, Conventionnée Catholique

SANCTION : DIPLOME D'ETAT

OPTION: COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

De 1987 à 1992 :

ECOLE PRIMAIRE MIKUKA, Conventionnée Catholique

SANCTION : CERTIFICAT D'ETUDES PRIMAIRES

### **Expériences professionnelles**

---

**Du 01 avril 2014 à ce jour**

PAYROLL EXECUTIVE, Département des Finances chez AIRTEL RDC/ Kinshasa/Gombe pour le Compte d'AFRIKINTERIM (Human Ressources Agency).

**Du 28 janvier 2008 au 05 avril 2014**

CHARGE DE PAIE à la SOCIETE DE DEVELOPPEMENT FORESTIER, SODEFOR ex-FORESCOM/Kinshasa (sdp@sodefor.net).

**Du 28 janvier 2006 au 27 janvier 2008**

Assistant aux Ressources Humaines et Assistant Administratif à la Société de Développement Forestier, en sigle SODEFOR/Kinshasa (sdp@sodefor.net et secretariat\_dg@sodefor.net).

**Du 16 juin 2005 au 27 janvier 2006**

Stage Professionnel en qualité d'Assistant aux Ressources Humaines de la SODEFOR Kinshasa/Gombe (sdp@sodefor.net et secretariat\_dg@sodefor.net).

**Du 02 février 2005 au 15 juin 2005**

Responsable du Centre de Formation en Bureautique dénommé GROUPE LES CHERUBINS ONGD à Masina/Kinshasa (contact : 0999944366 - 0817949920). De 2004 - 2005 : Opérateur des Saisies des textes à l'Alliance Chrétienne pour le Développement des OEuvres Sociales, ONGD/Kinshasa-Masina.

## Langues

---

- Lingala parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Confortable dans l'analyse de tendance et analyse des écarts;
- Bonne capacité d'organisation et bonne;
- Aptitude marquée pour le travail d'équipe;
- Autonomie et leadership;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Créativité et sens de l'initiative dans la résolution des problèmes; (Expert)