

**Hadidja Kassim H.** - Née en 1981  
**97300 Cayenne**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2301201222**

## Responsable d'agence

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2022** : Bac +5 à ICADEMIE  
Master II Gestion Des Ressources Humaines

**2013** : Bac +5  
Formation management direction

**2007** : Bac +5 sur Nancy  
Niveau DECF (Diplôme d'Études Comptables et Financières)

**2006** : Bac +5 à IUT Charlemagne de Nancy sur Nancy  
DU (licence professionnelle) Audit PME

**2005** : Bac +2 sur Pont-À-mousson  
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

**2001** : Bac +2 à Faculté de Nancy sur Nancy  
2ème année DEUG Science Économie et Gestion

**1999** : Bac +2, Mayotte  
BAC STT Comptabilité Gestion

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :  
Responsable chez Agence Avant-garde Outre Mer Guyane

**2020 - 2021** :  
Responsable Ressources Humaines chez Sps Eul Saint Laurent Du Maroni/agglo Bus Cayenne  
Paie et Administration du Personnel

**2008 - 2020** :  
Responsable de Site Départementale/Responsable Administratif et Services chez Généraux Outremer Telecom  
Oi/telco Oi, Mayotte

**2007 - 2008** :  
Agent Administrative chez Ecole Maternelle Du Centre Laneuveville sur Nancy

**2006 - 2006** :  
Assistante comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Meditec & Agence Air Austral, Mayotte

**2004 - 2005 :**

Agent d'Accueil et de Stationnement chez Association Réciprocité sur Nancy

**2003 - 2003 :**

Assistante de gestion chez Eps Intérim sur Maxéville

**2002 - 2002 :**

Assistante de gestion chez Fjt Le Normandie sur Nancy

**2000 - 2000 :**

Secrétaire de Direction chez Maison De Retraite Les Epicéas sur Flers

**1997 - 1999 :**

Secrétaire de Direction chez Dtefp Direccte

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Quadratus

## Atouts et compétences

---

- Responsable d'Agence Départementale
- Responsable des Ressources Humaines & Administration du Personnel
- Gestion & Pilotage du comité de Direction (suivi des projets, de la stratégie commerciale, marketing, communication, des objectifs mensuels...)
- Responsable des Services administratifs, généraux, Logistiques, entrepôt et SAV
- Responsable des baux (contrats/loyers/indexations/ interlocutrice privilégiée des bailleurs...)
- Résoudre les dysfonctionnements, gérer les priorités, les imprévus et leurs impacts
- Contrôler et commenter l'activité opérationnelle et les résultats
- Gérer les stocks & Garantir la fiabilité des stocks • Mise en place des procédures internes et suivi du respect de celles-ci
- Mises en place des tableaux de bord (financiers, logistiques, RH.....)
- Gérer les litiges, le recouvrement...

## Permis

---

Permis B