

YAO AMENYONA LANDZRO

(+228) 90151888

landzroyao@gmail.com • www.linkedin.com/in/olivier-landzro-rh

Blvd de la Paix, 01BP63, Lomé, Togo

Permis de conduire catégorie B

SOMMAIRE

Gestionnaire et spécialisé en RH avec plus de 12 ans d'expérience dans le domaine, je suis multitâche et soucieux des détails. Créatif et attentif, j'apprends vite et m'adapte à toute situation. Apprécié, je travaille aisément en équipe et fais des propositions. Je suis à la recherche de nouveaux défis, apporter ma modeste contribution dans la vie d'une entreprise et gagner d'expérience dans un environnement multiculturel.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Enseignant-Formateur (en temps partiel)

nov. 2020 - Aujourd'hui

Institut Supérieur de Management Adonai • Lomé, Togo

- Enseigner et animer les séminaires professionnels,
- Organiser des formations pratiques en Excel et sur des sujets RH en entreprise.

Conseiller ressources humaines (prestations)

oct. 2018 - Aujourd'hui

Hôtel le Pélican • Lomé, Togo

- Assister et conseiller la direction générale sur toutes les questions ressources humaines,
- Concevoir le programme de paie et veiller à sa mise à jour conformément à la réglementation en vigueur,
- Concevoir les outils de pilotage RH (tableau de bord, les fichiers Excel...), organiser et dérouler des formations RH aux besoins.
- Assurer la déclaration de la masse salariale aux autorités fiscales,

Responsable ressources humaines

avr. 2016 - Aujourd'hui

Transports J. RENALDO • Lomé, Togo

- Assurer le recrutement par la sélection des candidatures, l'évaluation des curriculum vitae, la préparation des tests, les entrevues ainsi que la création d'un système de gestion électronique des dossiers du personnel,
- Calculer et élaborer les bulletins de paie des employés et préparer la déclaration annuelle des salaires (la DAS),
- Rédiger et suivre les contrats de travail ainsi que les congés annuels, établir le planning des formations du personnel en collaboration avec le HSE,
- Assurer la relation entre l'entreprise et la Caisse de sécurité sociale, la relation avec l'inspection du travail et des lois sociales,
- Planifier les visites médicales d'embauche, annuelles et suivre les activités du Comité Sécurité et Santé au Travail,
- Assister la direction dans l'élaboration et la rédaction du règlement intérieur, des politiques et procédures administratives, concevoir et suivre les KPI ainsi que les recommandations des audits des partenaires comme Total-Energies-Togo

- Gérer les conflits interpersonnels en encadrant la médiation par la mise en place d'une procédure et des mesures disciplinaires.

Comptable

sept. 2014 - mars 2016

SIVOP: Industries cosmétiques et parfumeries • Lomé, Togo

- Réceptionner, analyser, et saisir les factures
- Suivre les règlements des fournisseurs
- Préparer les autorisations de changes et les ordres de virements bancaires internationaux,
- Participer à l'élaboration du bilan et des états financiers avec le directeur financier

FORMATION

Master en Management des ressources humaines

oct. 2011 - sept. 2014

Institut Supérieur de Management-Adonaï (ISM-Adonaï) • Lomé, Togo

- **Thème de mémoire:** *L'impact de la gestion des ressources humaines sur la motivation des salariés des Transports J. RENALDO*

Licence en Organisation et gestion des ressources humaines

oct. 2006 - juil. 2011

Université de Lomé • Lomé, Togo

Baccalauréat deuxième partie (Série D)

sept. 2004 - juin 2005

Collège Saint Joseph • Lomé, Togo

COMPÉTENCES

- Très bonne connaissance en informatique avec la capacité d'apprendre aisément de nouveaux logiciels de travail,
- Capacité à concevoir des outils de travail en Excel et à utiliser des macros et le langage VBA-Excel,
- Bonne connaissance en administration, comptabilité, et en fiscalité sur les traitements de salaires,
- S'exprimer et écrire couramment en français.

BÉNÉVOLAT

Enseignant

sept. 2009 - juin 2012

Collège Saint Joseph • Lomé

- Donner des cours de remise à niveau aux élèves du secondaire
- Ecouter et conseiller les élèves

Stagiaire en gestion des ressources humaines

déc. 2013 - sept. 2014

Transports J. RENALDO • Lomé, Togo

- Réceptionner les dossiers des candidats et les classer,
- Planifier des entrevues et vérifier les antécédents et les références des candidats,
- Assurer le suivi des échéances des contrats de travail,