

Bi Vingoné Rodrigue TIBE

Contacts

+225 07 09 30 40 45
+225 01 01 01 48 77
tibe_ro@yahoo.fr



PROFIL

Passionné par la gestion des Ressources Humaines, je compte plusieurs années de pratiques RH. Je dispose de solides connaissances en Paie, Administration du Personnel, en développement des RH, Législation Fiscale et sociale, Management des équipes RH et droit de travail.

Rigoureux, Organisé, Disponible, Manager, Discret, polyvalent et ayant le sens de l'écoute, telles sont mes qualités qui me définissent.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis Avril 2023 : Directeur Administratif et des Ressources Humaines - SODISTRA – [(22 milliards de CA, Démarche Certification Qualité et entre 1^{er} et 5^e BTP en Côte d'Ivoire]

- Elaboration et pilotage de la stratégie et de la politique RH de l'entreprise
- Mise en place d'une Gestion Administrative efficace, sécurisée et numérisée du personnel (Contrats, Déclarations Sociales, Absence/Présence, Dossiers RH, Paie, Gestion de la médecine de travail)
- Gestion du Développement des RH (Recrutement, Formation, Rémunération, Evaluation, Gestion de carrière, etc.)
- Elaboration et pilotage des Budgets (Masse salariale, Projets RH et Moyens Généraux.....)
- Conseil et accompagnement de la Direction sur l'optimisation des RH et les relations avec les partenaires sociaux
- Elaboration et pilotage des tableaux de bord RH
- Encadrer l'ensemble des équipes RH (service Administration, Développement RH, ...)
- Gestion des Moyens Généraux (Achats, logistique, immobiliers et mobiliers, matériels...)

Février 2020- Mars 2023 : Directeur des Ressources Humaines - HOODA GRAPHICS – Tier 1 Imprimerie en Côte d'Ivoire

[(3 milliards de CA, Certifié ISO 9001 Version 2015 et 2^e Grande Imprimerie en Côte d'Ivoire]

- Elaboration et pilotage de la stratégie et de la politique RH de l'entreprise
- Mise en place d'une Gestion Administrative efficace, sécurisée et numérisée du personnel (Contrats, Déclarations Sociales, Absence/Présence, Dossiers RH, Paie)
- Gestion du Développement des RH (Recrutement, Formation, Rémunération, Evaluation, Gestion de carrière, etc.)
- Elaboration et pilotage du Budget de la masse salariale
- Mise en place du CSST et du collège des représentants du personnel
- Conseil et accompagnement de la Direction sur l'optimisation des RH et les relations avec les partenaires sociaux
- Elaboration et pilotage des tableaux de bord RH et des reporting mensuel et annuel
- Encadrer l'ensemble des équipes RH (service Administration, Développement RH, ...)
- Mise en place d'un système de communication interne et externe/Développer la culture d'Entreprise

2018 - 2019 : Responsable Paie, Administration du Personnel & Développement des RH - NSIA Assurances

- Supervision de la mise en œuvre des stratégies et de la politique RH
- Gestion Administrative du personnel et élaboration des procédures et instructions de gestion RH
- Gestion Paie, Indemnités et Autres avantages | Gestion des Assurances du personnel et Gestion des expatriés.
- Gestion du Développement des RH (Recrutement, Formation, Rémunération, Evaluation, Gestion de carrière, etc.) | Elaboration et pilotage des tableaux de bord RH et SMQ | Elaboration du plan de carrière
- Gestion et des prêts et avances sur salaire du personnel
- Mise en place et animation du CSST et du collège des représentants du personnel
- Comptabilisation de la paie | Gestion des états post-paie (Cotisation mensuelle CNPS, DISA, état 301 et 302)
- Gestion des tableaux de bord RH et des reporting mensuel et annuel
- Rédaction des documents administratifs

2013 - 2018 : Responsable Paie & Administration du Personnel - NSIA Assurances Vie & Non-Vie

- Gestion Administrative du personnel et élaboration des procédures et instructions de gestion RH
- Gestion Paie, Avantages du personnel, Honoraires, Indemnités des Administrateurs et Stagiaires
- Gestion des Assurances du personnel et Gestion des expatriés.
- Mise en place et animation du CSST et du collège des représentants du personnel
- Comptabilisation de la paie | Gestion des états post-paie (Cotisation mensuelle CNPS, DISA, état 301 et 302)
- Gestion des tableaux de bord RH et des reporting mensuel et annuel
- Rédaction des documents administratifs

2013 – 2013 : Responsable Paie - NSIA Assurances Vie & Non-Vie

- Gestion Paie, Avantages du personnel, Honoraires, Indemnités des Administrateurs et Stagiaires
- Gestion des états post-paie (Cotisation mensuelle CNPS, DISA, état 301 et 302)
- Gestion des expatriés

2006 – 2012 : Assistant Ressources Humaines - NSIA Assurances Vie & Non Vie

- Gestion Administrative du personnel, Gestion de la paie, Gestion technique du logiciel de paie SAGE PAIE
- Gestion des états post-paie (Cotisation mensuelle CNPS, DISA, état 301 et 302)

PARCOURS ACADEMIQUE

2023-2024 : Master 2 Professionnel en Management et Organisation des Entreprises- Université Félix Houphouët Boigny,CAMPC (en cours)

2016-2018 : Diplôme d'Etude Supérieure Professionnelle en GRH- Université Félix Houphouët Boigny,

CUFOP

2009-2011 : Master 1 Professionnel en Sciences de GRH - Groupe CSI, Abidjan

1999-2003 : Brevet de Technicien Supérieur Option Informatique - Groupe ESAM,

1998-1999 : BAC Série D- Lycée Moderne, Tiassalé

APTITUDES COMPLEMENTAIRES

- **Logiciels :** Sage Paie & RH / Agresso ERP/ Microsoft Office
- **Langues :** Français : Langue Maternelle / Anglais : Lu, Ecrit, Parlé
- **Loisirs :** Voyage/ Sport / Activités Confessionnelles
- **Autres :** Formateur de Haut Niveau en Gestion des Ressources Humaines [Gestion Administrative du Personnel, Formation & Paie], Pilote de Processus « Gestion des Compétences » dans le cadre du système de Management et de la Qualité (SMQ)
- **Droit de travail et de la législation sociale :** Très bonne maîtrise

SEMINAIRES ET FORMATION CONTINUE

- **Bâtir la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences | 2022**
- **Gestion de la rémunération | 2021**
- **Réduction du taux d'absentéisme au travail | 2019**
- **Pesée des postes | 2018**
- **Assiette et évaluation des cotisations sociales | 2011**
- **Etablissement et contrôle des déclarations (Salaires, Cotisations sociales et honoraires | 2010**
- **Analyse du climat social et optimisation de la performance humaine | 2009**
- **Avantages en nature et frais professionnels dans la fiscalité des salaires | 2009**
- **Maitrise de la Paie | 2008**

PRINCIPALES REALISATIONS DE LA CARRIERE

- Mise en place et pilotage de la stratégie et de la politique RH de l'entreprise
- Mise en place d'une Gestion Administrative efficace, sécurisée et numérisée du personnel
- Mise en place du Développement des Ressources Humaines et du système de communication interne et externe
- Mise en place du CSST, du Collège des Délégués du personnel et d'une flotte d'assurance du personnel/Gestion de grève
- Optimisation fiscale et sociale faisant économiser en redressements sociaux
- Réduction des délais de traitement des dossiers et documents RH
- Augmentation de la productivité suite à la mise en place d'une politique sociale très attrayante
- Dématérialisation des bulletins par mail permettant d'économiser en ramettes, ancrès d'imprimantes
- Baisse du taux d'absentéisme

REFERENCES

Mme DIBY Delphine
DG Senenity Assurances
Cel : 07 07 56 25 07

M. Adonis BERET-DOSSA
Ex RDRH NSIA Assurances/ Juge de Commerce
Cel : 07 09 77 40 70

M. BALLO Kouamé Gérard
Secrétaire Général ASA-CI
Cel : 07 57 52 43 86