

CAMARA SAKO

Situation familiale : Marié

Nationalité : Guinéenne

Adresse : Enta Matoto

GSM : 622- 054- 912

Email : camarasako4@gmail.com



Chef Agence CNSS

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Mettre à profit mes compétences acquises dans le développement Juridique Humaine et économique tout en évoluant dans ce domaine qui m'épanouit. (Très bonne aptitudes au management avoir une bonne capacité de négociation apte à prendre des décisions être à l'écoute du personnel organisé et rigoureux responsable contentieux, responsable RH)

ETUDES ET FORMATIONS

2025 - 2026 : Doctorat 2^{ème} Année en Gestion du Stress a ESEJE Mohammedia Maroc

2024 - 2025 : Doctorat 1^{ère} Année en Gestion du Stress a ESEJE Mohammedia Maroc.

2014 - 2015 : Master 2 ressource humaine SHERBROOKE à Casablanca Maroc.

2013 - 2014 : Master 1 ressource humaine SHERBROOKE à Casablanca Maroc.

2009 - 2010 : Diplôme de Maitrise en droit public université KOFI ANNAN de Guinée.

2008 - 2009 : Diplôme de licence en droit public université KOFI ANNAN de Guinée.

2004 - 2005 : Baccalauréat 2^{ème} partie option science sociale Lycée KANKOU MOUSSA.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 05/2025 Chef Agence Kindia

Assurer la gestion administrative, financière, et technique de l'agence

Diriger le fonctionnement de l'agence,

Veiller à l'application de la stratégie de l'institution

Superviser les équipes

Garantir l'accès aux droits et aux soins des assurés.

De 03/2022 au 05/2025 Chef Agence Adjoint Kindia

Assurer l'intérim du chef en cas d'empêchement

Veillez au respect de l'application de la réglementation en vigueur en matière de sécurité sociale

Assurer effectivement la gestion technique des dossiers et prestation sociale

Assurer le suivi des procédures de recouvrement des cotisations sociales

Assurer la collecte et la tenue des statistiques nécessaire à l'élaboration par le chef d'agence des rapports d'activités

Recueillir périodiquement au moyen des enquêtes visites de terrain, toutes information nécessaires pour le suivi de l'ensemble des activités de l'agence
Fournir au chef d'agence toute la documentation nécessaire à l'élaboration du rapport
Dresser les procès-verbaux de visite dans les entreprises ou sociétés
Soumettre le rapport de visite au chef d'agence, qui a la charge de les communiquer à la direction des agences et antennes

Du 03/2021 au 03/2022: Directeur Général de l'Entreprise HAFACO

Tâches accomplies

- régler les litiges
- Représenter l'organisation devant les instances juridiques
- apporter des conseils pour la gestion juridique et humaine
- Garantir le bon respect des normes juridiques
- Repérer les risques juridiques éventuels
- Conseiller et Diriger les Directeurs et Responsable des différents service de l'Organisation
- Déterminer la stratégie
- Veillez à l'application des décisions

02/2020 au 03/2021 : Gestionnaire Ressource Humaine Alima Internationale COVID19

La classification et la détermination des emplois

- La dotation des emplois
- La santé et la sécurité au travail
- Expliquer le contenu des textes législatifs, réglementaire aux personnels
- Assurer une veille juridique et réglementaire permanente
- La gestion de la rémunération
- La gestion de l'effectif
- La formation, et le développement organisationnel

Gérer le recrutement et la formation

Des Médecins

Des infirmiers

Des Aides soignant

Etre actif sur le terrain pour la motivation des salariés

- Gérer la paye
- Se rassurer que tous les salariés aient un contrat en cours
- Réception et traitement des avances sur salaires
- DEPOT des plannings d'activités
- Traitement des Salaires du mois
- rassurer que les avances sur salaires aient été traitées dans HOMERE
- se rassurer que les demandes de congés aient été traitées et saisies dans HOMERE
- Générer les bulletins dans HOMERE

Saisir les variables dans HOMERE

- Imprimer les bulletins
 - Remplir les chèques pour les salariés n'ayant pas de numéros de comptes
- Pour le virement

-Envoie de l'état de virement dans les banques

-Procéder la paye partir du 26 de chaque mois

2017 01-2020 Directeur des Ressources Humaines et Développement Organisationnel

L'entreprise Ibrahima et Frères.

Tâches accomplies

- Répartir les ressources et moyens liés à l'activité logistique (humains, techniques et matériels

-Mettre en place des supports de contrôle ; de gestion et suivi et évaluation de la fiabilité des services de livraison des produits

-S'assure de la satisfaction des clients

-Participe à la prospection des nouveaux clients et fidélisé les acquis

-Anime et motive son équipe

Est premier agent de détection des dysfonctionnements et de la mise en œuvre des éléments de correction

-La classification et la détermination des emplois

-La dotation des emplois

-La santé et la sécurité au travail

-La gestion de la rémunération

-La gestion de l'effectif

-La formation, et le développement organisationnel

-La gestion du changement et l'organisation du travail

-Assurer l'application des textes législatifs, réglementaires

-Etablir le plan de formation

-Satisfaire les besoins de recrutement

Promouvoir l'égalité de sexe au sein de l'organisation

Depuis 2016 : Chargé de cours de Gestion des ressources humaines dans plusieurs universités à Conakry.

Taches Accomplie

Dispenser les cours

Conseiller et assister les étudiants dans les projets de fin d'étude

Organiser des conférences débats avec les étudiants sur les « technique de recherches d'emploi »

Du 20 Septembre 2016 au 20 juin 2017 : Assistant à l'unité des Ressources Humaines du Service Administration Générale du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

Tâches Accomplies

-La gestion des fiches de présences

-L'établissement de la situation des congés du personnel

-Expliquer le contenu des textes législatifs, règlementaire aux personnels

-Rédiger, Renouveler les contrats et accompagner les éventuels départs

-Participer à la gestion des conflits interpersonnels

-Conseiller les superviseurs et les supervisés à la bonne réalisation de l'évaluation de performance

-Contrôler des collaborateurs à la participation à des formations obligatoires (cours mandataires du PNUD)

-Participer au processus de Recrutement description, et création des postes, diffusion des annonces, ---
réception et tri des CV, présélection des candidats, participation à la prise de décision et accompagner
les intégrations

-Traiter les réclamations des pensionnaires

-Traiter les remboursements (les frais de missions, les frais de consultation médicale pour les
nouveaux recrutés, les frais de gardiennage et carburants pour les logements des fonctionnaires
internationaux)

**Du 19 Avril 2016 au 19 Septembre 2016 : stagiaire à l'unité de l'administration et des
Ressources Humaines du Service Administration Générale du Programme des Nations Unies
pour le Développement (PNUD)**

Tâches Accomplies

-la gestion des fiches de présences

-le classement des divers documents

-l'établissement de la situation des congés du personnel

-le classement et la mise à jour des documents administratifs du personnel

Assister pour la préparation des dossiers pour le recrutement

-Fournir des renseignements relatifs aux dossiers à la demande du personnel

-L'exécution de toute autre fonction à la demande expresse du chargé des RH

2015- 2016 Assistant de Professeur à l'académie Sherbrooke de Casablanca

**Octobre 2014 juillet 2015 stage de formation chez ARCEN CIEL de développement personnel et
de coaching**

Tâches accomplies

-Etablir le plan de formation

-Conseiller et accompagnement dans le domaine RH

-Etablissement des tableaux de bord relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, masse salariale,
données sociales gestion des conflits assiste le coach au processus de recrutement (description des
postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats, participation à la
prise de décision)

-Participation à la gestion prévisionnelle des compétences

Juillet 2014 : Chargé de mission chez restaurant Moumni Casablanca pour la gestion des conflits

Tâche Accomplie

-Mise en œuvre des 4 étapes de résolution d'un conflit dans le cadre du projet de fin d'étude.

10 Juin 2014 : Chargé de mission chez ATLAS copco Casablanca Motivation des salariés

Tâche accomplie

-Elaboration du plan de motivation dans le cadre du projet de fin d'étude.

**2011 - 2012 : Stage au Cabinet d'huissier de justice de Maitre MOHAMED LAMINE SIDIBE
près les juridictions de CONAKRY.**

LANGUES

FRANÇAIS : Très bien.

▪ **ANGLAIS** : Très Bien.

LOISIRS

▪ Sport (Football).

- Voyage.
- Film.
- Lecture.

QUALITE

- Esprit d'équipe.
- Adaptation au changement.
- Respect de la réglementation.
- Maitrise des outils bureautique.
- Permis de conduire
- LES PERSONNES DE REFERENCES
- HERVE CLEJDO ASSOCIE HUMAINE RESSOURCE UNDP herve.cledjo@undp.org
622 49 53 36
- **Ibrahima** Directeur General de L'entreprise Ibrahima et Frère
622 50 14 75
- Anis Bourrakadi Coach abourakkadi@yahoo.fr 002126740602946

KINDIA LE 13/10/2025