



# Gaston BEAVOGUI

Adresse : Nzérékoré | 629751532 | gastonbeavogui739@gmail.com

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

### SOCIÉTÉ THIerno ET FRÈRES De Labé

Du 05/2022 au 02/2024

#### Responsable De Production Des Briques De Terre Stabilisée

**Planification et Organisation** : Établir le plan de production, gérer les plannings, les ressources (humaines, techniques) et les budgets,

**Supervision** : Contrôler le déroulement des opérations/ la conformité des produits et le fonctionnement des équipements.

**Management d'équipe** : Encadrer, motiver et répartir les tâches des équipes de production.

Respect des normes Veiller à l'application des règles de qualité, de sécurité et d'environnement (QHSE).

### Hôtel Nelson Mandela De Macenta

Du 03/2017 au 09/2020

#### Gérant principal

Gestion opérationnelle Coordination des services (réception, chambres. Restauration), supervision des équipes et gestion des réservations,

**Gestion financière et administrative Établissement des budgets.** Contrôle des coûts, suivi des performances et gestion administrative.

**Expérience client** : Garantie du confort, de la sécurité. Gestion des réclamations et fidélisation de la clientèle.

**Stratégie commerciale Développement offres,** définition de a politique tarifaire et marketing pour optimiser l'occupation.

Management Recrutement, formation, animation et motivation des équipes pluridisciplinaires. Conformité application des règles d'hygiène, de sécurité et des obligations légales.

---

## ÉTUDES

### Université De Labé

Du 10/2020 au 07/2022

#### Administration publique

**Diplôme obtenu :** Licence en Administration Publique

- Connaissance en gestion des ressources humaines (GRH), de la sociologie des organisations. Du management, sens de l'analyse capacité à travailler en équipe, sens de responsabilité

**Université De Labé**

**03/2021—04/2021**

## **Formation sur comment Accélérer Le Succès Dans Ses Projets**

**Diplôme obtenu :** Attestation De Formation

- **Visualiser le succès :** Concentrer sur les émotions positives associées à l'atteinte un but pour rester inspiré.
- Identifier les atouts Savoir en quoi la personnalité et l'expérience sont des avantages pour le projet Prioriser sans cesse Commencez par les tâches les plus urgentes ou importantes, et être prêt à changer les priorités si besoin.

**Découper en cycles courts :** Des cycles courts permettent d'identifier et de résoudre rapidement les problèmes

**Université De Labé**

**03/2021 – 04/2021**

## **Formation En Management**

**Diplôme obtenu :** Attestation De Formation

- Assurer la cohésion et la motivation des équipes
- Optimiser les processus et la performance globale
- Prendre des décisions efficaces et gérer les priorités
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles
- Définir les objectifs et les stratégies pour les atteindre
- Maintenir un environnement de travail positif et stimulant

## **Compétences clés**

- Capacité de gérer les priorités à travailler de manière autonome et à respecter les détails
- Aptitude à travailler en équipe
- Résolution de problème
- Adaptabilité

## **Centre d'intérêt**

- 
- Développement personnel ( participer à des ateliers pour améliorer mes compétences et mon bien n'être personnel
  - Fitness (maintenir une routine d'exercice régulière pour rester en forme et en bonne santé)

## **Références**

---

Ésaïe **GUILAVOGUI** – Enseignant 621436115 | **Kouloubo GUILAVOGUI** – Ménagère 629147091

