

Laurent Amour DENAKPO

1591, Lycée Place, Ottawa, K1G 4A7, Ontario
Tél : 613 762-8581 / amourdenakpo@yahoo.ca

RESSOURCES HUMAINES - RECRUTEMENT

SOMMAIRE

Vive volonté de faciliter la performance organisationnelle, dans le maintien d'un environnement qui favorise l'attraction des talents, la rétention des meilleurs employés et le développement de leurs compétences. Collaborer aux activités de recrutement, de formation et d'évaluation du rendement des employés en soutenant activement les gestionnaires et les clients internes.

COMPÉTENCES

- Plus de 8 ans d'expérience en administration et ressources humaines
- Grandes capacités à mettre en œuvre des programmes : planifier, élaborer, appliquer et évaluer des politiques, des programmes et des procédures en matière de personnel et de relations de travail
- Expérience éprouvée dans les activités d'embauche, les méthodes de sourcing et les mandats de recrutement
- Habilités à organiser et animer des séances pour renseigner adéquatement les managers sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, des régimes d'avantages sociaux et des conventions collectives
- Excellente aptitude d'écoute pour répondre aux besoins des clients et déterminer des solutions afin d'ajouter de la valeur à l'expérience client
- Solides compétences interpersonnelles, de leadership consultatif et aptitudes à travailler en équipe pour contribuer à un environnement de travail positif et professionnel
- Bonne maîtrise des logiciels suivants: Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive)
- Bilingue : niveau avancé en Français et niveau intermédiaire en Anglais

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Directeur des Ressources Humaines

Nov. 2010 – sept. 2019

Myosotis Résidence Hôtel & Spa, Cotonou, Bénin

- Piloter, planifier, contrôler et évaluer la prestation des services administratifs, des politiques et des programmes de la direction des ressources humaines
- Planifier, organiser, coordonner et accomplir les activités de dotation avec un souci constant des besoins des gestionnaires quant à la sélection, l'affectation et l'accueil des ressources
- Conseiller la direction générale sur les orientations stratégiques RH, les programmes de perfectionnement, de formation et de développement du personnel
- Assurer l'interface avec la direction générale pour la sécurité, la santé et le bien-être au travail
- Conseiller et assister les différents chefs de service à interpréter et à administrer les politiques et les programmes du personnel
- Répondre aux questions du personnel, résoudre les plaintes et administrer les procédures de grief
- Élaborer, déployer des stratégies d'acquisition de talents et veiller à fournir une expérience positive au personnel
- Développer et mettre en place des stratégies d'attraction de personnel, de rétention et d'amélioration de notre marque employeur
- Garantir le respect des règlementations sociales et légales liées aux domaines RH
- Proposer et mettre en œuvre des stratégies motivationnelles pour assurer une satisfaction au travail
- Superviser la gestion de la paie
- Représenter l'entreprise lors des négociations avec les représentants du personnel, animer des réunions du personnel
- Collaborer à la préparation du budget d'exploitation et assurer le contrôle des stocks et le contrôle budgétaire

Directeur de projet**Août 2005 – Janvier 2018**

Foundation For Humanitarian Aid, Cotonou, Bénin

- Recruter, administrer et former une équipe de huit (8) personnes pour des forages de puits
- Mener des études d'identification et d'analyse des besoins dans les communautés d'intervention
- Monter les plans projets, s'assurer que les procédures sont suivies et que les délais sont respectés
- Gérer les relations publiques de la fondation
- Gérer les appels d'offre et les relations avec les fournisseurs
- Piloter, planifier, organiser et superviser les expéditions médicales et les projets de forage
- Rassembler des données et préparer des lettres de correspondance et des rapports périodiques
- Organiser des missions de communication et de sensibilisation dans les communautés cibles des interventions
- Préparer les budgets d'exploitation et superviser le contrôle des stocks et le contrôle budgétaire
- Représenter le Bénin au Canada lors des activités de la Fondation pour des levées de fonds

Assistant technique**Sept. 2002 – sept. 2006**

Alliance de Santé Communautaire Canada-Afrique, Cotonou, Bénin

- Aider à la préparation du budget des missions médicales, assurer le contrôle des stocks
- Administrer l'organisation matérielle et logistique : voyages, itinéraires, réservations, etc.
- Contribuer à identifier les populations cibles des interventions
- Accueillir, fournir un soutien aux patients, faire le triage et les enregistrements
- Participer aux groupes de réflexion sur les problèmes d'accès aux soins, et la politique socio-sanitaire
- Rédiger les rapports de missions
- Assister les coopérants canadiens dans leurs rencontres officielles

FORMATION

Programme d'intégration au marché de l'emploi canadien - Administration
Collège La Cité, Ottawa**03 avril – 05 mai 2023****Programme d'accès au marché de l'emploi canadien PAMEC-Emploi**
Collège La Cité, Ottawa**06 Fév.–03 mars 2023****Programme de préparation à l'emploi ASCEND**
Employment Council of British Columbia (IEC-BC) / SDE Colombie-Britannique**Janv. -mars 2023****Formation au métier de consultant/expert en digitalisation des processus RH**
AMS Bénin, Agence de consultation, d'expertise et de formation**Mars - avril 2021****Master en gestion des ressources humaines, Pigier Bénin**
École supérieure de commerce. (Université privée agréée par l'État)
Thèse : satisfaction au travail et performance organisationnelle en contexte hôtelier :
Cas de Myosotis Résidence Hôtel & Spa**2018 – 2020****Maîtrise en Sociologie et anthropologie**
Faculté des Sciences Humaines et Sociales, Université d'Abomey-Calavi, Bénin**2018****Baccalauréat en Sociologie et anthropologie**
Faculté des Lettres, Arts et Sciences humaines, Université Nationale du Bénin**1995 - 2000**