

CURRICULUM VITAE

FIKSON MUZUMYA

Poste : Assistant aux Ressources Humaines APDEH

Ville de Goma, com de Goma, Q/des volcans,

Av/Tilippiers N°29

Tél : +243 991212069

E-mail : fiksonmuzumya@gmail.com



I. COMPETENCES

1. Domaines de compétence :

➤ **Ressources humaines**

- ✓ Administration et gestion du personnel ;
- ✓ Licencié en Droit privé et judiciaire,
- ✓ La maîtrise des lois internes et internationales qui régissent le rapport entre employeur et travailleur ;
- ✓ Culture générale juridique et comptable ; goût pour les chiffres, la gestion de données et qualités relationnelles ;
- ✓ Savoir respecter la confidentialité des données qui me sont confiées (discrétion et réserve) ; disposer d'un bon sens de l'écoute, de bonnes capacités rédactionnelles, oratoires et d'une aisance ainsi qu'un talent certain pour la négociation ; être diplomate, objectif et mesuré ; faire preuve d'un esprit de rigueur et d'une bonne organisation de son temps de travail ce sont mes qualités...

2. Langues

- Français : excellent
- Swahili : excellent
- Lingala : excellent
- Anglais : notions de base

3. Logiciels :

- Word : très bien
- Internet : très bien
- Excel : notion de base

II. FORMATIONS

- 2016-2017 : obtention de diplôme de licence en droit privé et judiciaire à l'université de Goma (UNIGOM)
- 2011-2012 : obtention de diplôme d'état en section technique sociale à l'institut MSAWATO , Goma.
- 2005- 2006 : obtention du certificat d'étude primaire à l'école primaire LUKALA.

III. AUTRES FORMATIONS

- 2015 : formation et obtention du certificat de participation sur les cours intensifs des droits de l'homme et droit international pénal, du 17 au 28 aout 2015 suivie des ateliers et compétences thématiques à Goma.
- 2018 : délégué par le regroupement politique AAP pour la formation des maitres formateurs des témoins et l'utilisation de la machine à voter par National Democratic Institut (NDI) à Goma.
- 2020 : formation sur l'impact de la protection de l'environnement sur la santé de la population kinshasa BOPETO, hôtel de ville en collaboration avec l'ONG AVEPECONIS à Kinshasa/Barumbu.
- 2021 : formation sur le rôle du gouvernement congolais dans la protection des enfants pendant ce moment de covid-19, Save the children en collaboration avec le secrétariat général des affaires sociales à Kinshasa.

IV. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Du 02 février au 15 aout 2018, j'ai eu mon premier contrat de 6 mois comme Assistant aux Ressources Humaines chez MSF-France dans la sous base de Nyanzale, Territoire de Rutchuru.

Je m'occupais principalement de ;

- ✓ participer au processus de recrutement, prendre en charge l'intégration des nouveaux salariés ;
 - ✓ mobiliser et développer les ressources du personnel ;
 - ✓ participer à la communication interne de l'entreprise ;
 - ✓ accompagner la mobilité et la gestion des carrières ;
 - ✓ tenir à jour le registre du personnel, les dossiers individuels des salariés ;
 - ✓ se tenir informé de l'évolution de la législation sociale ;
 - ✓ élaborer les dossiers administratifs destinés aux organismes de formation et de reconversion.
- Du 05 juin 2019 au 16 juillet 2021 : Assistant aux Ressources Humaines au sein de l'ONG AVEPECONIS dans le projet du Jardin scolaire, mille arbres, financé par le ministère de l'environnement en collaboration avec l'ambassade Allemand à Kinshasa.

Principalement je m'occupais

- Accompagner la gestion du temps des salariés : faire l'interface entre les RH et les salariés/stagiaires sur les questions liées à la gestion du temps ; dans ce cadre, assurer la gestion du temps de travail des forfaits jour ; tenir à jour le logiciel Bodet, son contenu et ses modifications ; suivre le budget de maintenance du logiciel.

- Etablir les données statistiques et les tableaux de bord pour la direction, les IRP ou la paye pour les dépassements horaires, l'absentéisme, les reliquats RCR, RTT et congés, etc.
 - Etablir les données statistiques et les déclarations : déclarations à l'embauche (DPAE), registre du personnel et des stagiaires, effectifs handicapés, etc.
 - Tenir le registre des délégués du personnel et des documents obligatoires
 - Etre en veille juridique sur les questions liées au temps de travail : évolution législative ou jurisprudentielle (heures sup, forfait...)
 - Assurer l'accueil des nouveaux salariés et stagiaires et l'administration des différentes obligations de tous : établissement des contrats et avenants, tenue des dossiers d'arrivée et départ des salariés ou stagiaires; suivi avec le secrétariat de direction des rendez-vous de médecine du travail ; suivi des commandes et facturations de la médecine du travail, des chèques-déjeuner, du prestataire de cantine ; déclaration des assurances pour les missions ; établissement des cartes professionnelles ; archivage et classement.
 - Emettre et distribuer la paye chaque mois, ainsi que des annexes éventuelles (chèques restaurant, notes de service, DUE etc).
 - Assister la responsable des ressources humaines sur la mise en œuvre du plan de formation : inscriptions, suivi du déroulement.
 - Suppléer la responsable des ressources humaines en cas d'absence : saisir et contrôler les éléments variables de paye, établir les éléments de charges sociales, etc.
 - Assister la RRH sur les sujets qui concernent toute l'équipe : contrat, annonces intranet, accords collectifs, enquêtes, formation...
- Du 02 août 2021 jusqu'aujourd'hui je suis Assistant aux Ressources Humaines basé à Goma au sein de l'ONG DIDES dans son projet de la récolte des rumeurs sur le vaccin de Covid-19 financé par le gouvernement Suédois en collaboration avec le gouvernement Congolais.

Ma mission principale est le recrutement et administration,

Ma mission ici est celle de recruter les agents de terrain chargés de collecter les rumeurs sur le vaccin de covid19 et me font leur rapport hebdomadaire et je transmets aussi à mon chef le RRH d'un côté, Je m'occupe aussi de leur organisation sous forme de focus et leur présence d'autre côté.

V. CENTRES D'INTERET

- La nage dans une piscine
- Jouer au foot et suivre le match de football

➤ Passer un temps à la plage

VI. PERSONNES DE REFERENCE

1. Christian DARCIBA, Administrateur Terrain de la mission MSF-Nyanzale, (+243) 99047385
2. Thierry LUBUNGU, coordonateur de l'ONG AVEPECONIS, +243 827131130.
3. Augustin MOPIPI, Coordonateur de l'ONG DIDES, (+243) 821023598, 995439809.

Fikson MUZUMYA



Goma, le 03 Janvier 2022