

# IDI SARKI KALILOU

Mahaman Bachir

✉ mahamanbachir.idisarki@gmail.com ☎ +227 91490173 / 99093524 | Niamey

Nationalité : Nigérienne | Permis : B

## PROFIL

*“Professionnel polyvalent doté d'un grand sens de l'organisation et d'une solide connaissance en gestion administrative, je désire évoluer au sein d'une structure d'envergure regorgeant de challenges. Je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes de travail grâce à un véritable esprit d'équipe et à d'excellentes capacités d'écoute et de communication.”*

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### **Mai 2024 – Juillet 2024 - Assistant RH | Société nigérienne du pétrole (SONIDEP) - Niamey - Stage**

- Gestion des dossiers administratifs et suivi des congés du personnel ;
- Suivi des absences, congés payés et arrêts maladie pour assurer une gestion optimale du temps de travail ;
- Assistance dans la gestion des relations sociales, notamment la préparation des réunions avec les représentants du personnel ;
- Participation à l'élaboration du plan de formation annuel et suivi de son déploiement.

### **Juin 2021 – Juillet 2022 - Assistant RH | Nigérienne des eaux du (NDE) - Niamey - Stage**

- Gestion des dossiers administratifs et suivi des congés du personnel ;
- Soutien dans le processus de recrutement, notamment la présélection des candidatures et l'organisation des entretiens ;
- Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité ;
- Gestion des dossiers administratifs pour le suivi et la mise à jour des informations personnelles des employés ;
- Suivi des absences, congés payés et arrêts maladie pour assurer une gestion optimale du temps de travail ;
- Réponse aux appels téléphoniques avec transfert d'appels et prise de messages. Traitements des factures en ligne sur le logiciel de gestion de la société.

### **Octobre 2018 – Avril 2019 - Assistant de service juridique | Airtel Niger - Niamey - Stage**

- Saisie de documents juridiques sous dictée en s'assurant qu'ils respectent les normes officielles et qu'ils ne contiennent pas d'erreurs ;
- Communication avec les tribunaux, administrations publiques et autres organismes pour le suivi des dossiers ;
- Commande de fournitures de bureau et gestion du stock en lien avec les besoins quotidiens ;
- Classement et archivage des dossiers papier et électronique selon les normes en vigueur. Gestion des dossiers juridiques en collaboration avec les avocats et autres professionnels du droit ;
- Préparation de documents officiels (contrats, assignations) avant de les transmettre aux personnes concernées pour validation et signature ;
- Mise à jour régulière des bases de données internes pour garantir un accès rapide à l'information pertinente.

## Mars 2016 – Août 2016 - Suivi & évaluation | Coopération allemande (GIZ) - Niamey – Stage

- Évaluation de diverses stratégies visant à optimiser les opérations de l'ONG ;
- Appui à la préparation de réunions et ateliers ;
- Collecte et saisie de données ;
- Mise en place d'une base de données qualitative post-enquêtes ;
- Mobilisation et sensibilisation des groupements de femmes nutritionnistes ;
- Missions d'évaluation sur le terrain des actions entreprises par le projet ;
- Appui au développement d'analyses sur les résultats ;
- Appui à la capitalisation et à l'apprentissage des actions du projet.

### FORMATIONS, CERTIFICATION

- **Management strategies for people and resources,**  
YALINETWORK  
2016
- **Licence en management des entreprises :**  
Institut international de management – Niamey  
2013 - 2016
- **Baccalauréat A4 :**  
Lycée Mariama – Niamey  
2013

### COMPÉTENCES

- Rigueur et précision ;
- Gestion électronique des documents ;
- Adaptabilité au changement ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office Maîtrise des logiciels RH spécifiques
- Dynamisme professionnel ;
- Sens de la communication & de l'écoute.

### LANGUES

- Anglais - Expérimenté (C2)
- Français - Expérimenté (C2)
- Haussa - Langue maternelle

### REFERENCES

- ❖ **Monsieur M. Mahamadou** – Chef Sce RH (SONIDEP) - Cel : 89-99-11-11  
- - -
- ❖ **Monsieur DJIBO Tinni** - Chef. Sce RH & Paie (NIGERIENNE DES EAUX) - Cel : 96-06-13-54  
Email: [tinni.djibo@seen-niger.com](mailto:tinni.djibo@seen-niger.com)
- ❖ **Mme IBRAHIM Nana Aichatou** - Directrice Juridique (AIRTEL NIGER) - Cel : 97-77-70-04  
Email: [Aichatou.ISSOUFOU@ne.airtel.com](mailto:Aichatou.ISSOUFOU@ne.airtel.com)