



## Objective

---

Messieurs, Très intéressé par votre projet auquel j'adhère absolument, je viens également faire acte de candidature dans le domaine qui est le mie, c'est la Gestion et le Management des RH. Actuellement en recherche active d'un nouveau challenge et ayant une forte expérience professionnelle en Gestion et Management des Ressources Humaines, je me permets de vous proposer ma candidature au poste DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ou tout poste équivalent. En effet, ma formation initiale et mon expérience professionnelle, telles que présentées dans mon CV professionnel ci-dessous, m'ont permis d'acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches de ce poste. En effet je suis régulièrement confronté aux aléas de ce métier pour avoir passé en entreprises dix-sept (17) années comme DRH, quinze (15) années comme Consultant Sénior en RH et dix (10) années comme Enseignant des RH en Enseignement Supérieur. Au vu de cela, je suis en capacité de répondre aux exigences et aux imprévus de ce poste en toute autonomie, ayant eu des occasions d'aborder tous les aspects essentiels de la fonction RH déclinés : en Strategic Partner, en Business Partner, en Human Partner en Development Partner et en Expert administratif. Toutes choses qui garantissent en effet tout à la fois, la constance de l'organisation et son évolution par une vision stratégique, une crédibilité opérationnelle, une vocation sociale et une excellence administrative. Personnalité affirmée, de la rigueur dans le travail, des capacités d'organisation administrative et managériale, une bonne maîtrise technique du référentiel de gestion des ressources humaines, une expérience d'encadrement des équipes pluridisciplinaires et multiculturelles, proactif, autonome, sont-ce là quelques-unes de mes qualités. Diplômé des Universités de Yaoundé et de Douala, je suis titulaire d'une Licence en Droit Privé, d'un Diplôme Professionnel de Gestion Administrative du Personnel et d'un DEPA en Gestion des Ressources Humaines. Vous remerciant de l'attention que vous porterez à cette demande, Je vous prie d'agréer Messieurs, l'expression de ma très haute considération.

## Work & Experince

---

### DIRECTEUR DES AFFAIRES GENERALES

CREDIT FONCIER DU CAMEROUN, Juin 2013 - Juillet 2014

Manager et de coordonner : - la gestion des ressources humaines ; - la gestion des moyens généraux ; - le Fleet management (suivi des véhicules de fonction et de service) ;

### DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

GROUPE KADJI (UCB / SCC / POLYPLAST), Décembre 2010 - Juillet 2012

Réalisations : - Elaboration et suivi de la mise en application des grands axes de la gestion des Ressources Humaines des politiques de l'emploi, de la rémunération, de la valorisation ; - Suivi et enrichissement des processus RH transversaux ; - Consolidation de la gestion administrative ; - Elaboration des tableaux de bord mensuels et des bilans sociaux des trois filiales du groupe, etc.

### DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

EMPLOI SERVICE, Novembre 2008 - Décembre 2010

Réalisations : - Planification, supervision et contrôle de toutes les activités liées au personnel interne et externe (personnel permanent et personnel mise à disposition) ; - Recrutement et évaluation du Personnel interne et externe ; - Développement du Personnel interne ; - Gestion et harmonisation de la rémunération selon les différentes conventions collectives. - Gestion Administrative ; - Présentation du bilan social ;

## **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ADJINT**

GROUPE CFAO - CAMI TOYOTA, Avril 2004 - Octobre 2008

Réalisations : - Implémentation des grands axes des politiques de la gestion des RH du groupe ; - Suivi des processus RH transversaux ; - Assurer la veille contractuelle et juridique en matière de droit du travail, de la prévoyance sociale et du contentieux d'entreprise ; - Consolidation des tableaux de bord des cinq filiales du groupe CFAO et en assurer les reportings pour le Siège à Paris ; - Elaboration du Bilan social. -

Administration du Personnel et relations avec les autres Administrations (Prévoyance sociale, Médecine du travail, Inspection du travail, instances syndicales, Assurances, etc.) ;

## **RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

CHAMBRE DE COMMERCE, D'INDUSTRIE, DES MINES ET DE L'ARTISANAT, Mars 1998 - Mars 2004

Réalisations : - Mise en place d'une politique de gestion des Ressources Humaines (évaluation du personnel, plan de formation, définition de postes, etc.) ; - Développement du personnel ; - Administration et paie du Personnel.

## **ATTACHE DE DIRECTION CGARGE DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

PLACTICAM INDUSTRIE, Février 1996 - Février 1998

Réalisations : - Elaboration des fiches de poste et définition des Postes ; - Mise en place d'un système d'évaluation du Personnel ; - Elaboration et mise en place d'un Plan de Formation du Personnel ; - Gestion des carrières ;

## **CONSULTANT SENIOR EN RH**

ENGINEERING / DEVELOPPEMENT DES RH /CONSEILS ENGRH : CNPS FNE TRADEX PAD ART PANZANI LA PASTA SIC CAMBUILD BTP SARL HOPITAL GENERAL DE DOUALA HEVECAM NYETE GPAC, Etc. Etc., Octobre 2007 - Aout 2022

Mission principale : - Mettre en place des outils de gestion des ressources humaines - Rédiger le Manuel des procédures - Former le titulaire du post, le Suivre et le coacher - Mettre en place les outils de gestion et des dispositifs de remplacement du personnel (tableaux de bord de suivi des effectifs et des compétences) ; - Mettre en place un turn over du personnel y compris tous les tableaux de bord y afférents à savoir la pyramide des âges, la pyramide de genre, la pyramide d'ancienneté, etc. - Elaborer les procédures disciplinaires conformément aux statuts et règlement intérieur ; - Elaborer les outils du bilan social, d'animation, d'évaluation, de formation du personnel ; - Mettre en place une politique rationnelle des RH ( plans administratif et du développement des RH) ; - Rédiger le Manuel des Procédures RH ; - Elaborer les tableaux de bord RH essentiels ; - Mettre en place d'un système d'évaluation du Personnel Administratif et Docker ; - Concevoir le Tableau de suivi des assurances du Personnel afin de maîtriser le résultat ( $R = S/P$ ) ; - Réorganiser de la Gestion Administrative du Personnel ; - Elaborer les fiches de Poste et des jobs descriptions. - Rédiger l'Accord d'Etablissement ; - Elaborer le Manuel de Procédures - Mettre en place les Tableaux de bord RH ; - Mettre en place un système d'évaluation ; - Revue et améliorer les procédures de gestion administrative du Personnel;

## **Education**

---

### **DEPA**

ESSEC DE DOUALA, 1993 - 1997

Etude de gestion. Spécialisation en gestion des Ressources Humaines

### **Diplôme professionnel**

AFCA - SIPCA, 1991 - 1991

Diplome de Gestion Administrative du Personnel

## **LICENCE EN DROIT PRIVE FRANCOPHONE**

Faculté de Droit et des Sciences Economiques, 1986 - 1989

Etudes de Droit Privé

### **Honors & Awards**

---

### **Languages**

---

Francais : Proficient

### **Personal info**

---

Nom et Prénom : MANEY

Téléphone Port 1 : 00237 699820664

Téléphone Port 2 : 00237 678407244

Adresse : S/c Richard NGOMBE / Directeur Technique / PLASTICAM / BP 4071 Douala

Ville : Douala

Code Postal : 00237

Région/Etat : Littoral

Pays : CAMEROUN

Qualification : DEPA

Genre : Male

Site Internet : [http://maney\\_junior@yahoo.fr](http://maney_junior@yahoo.fr)