Samuel Tété DOVI

Educateur social - Veilleur de nuit

Chemin Ch. l'Eplattenier 3, 2053 Cernier I+41 76 648 47 50 I Email : samuel.dovi@rpn.ch



Profil

Passion pour la conception et animations, d'activités pédagogiques et sportives

- Animation et encadrement | Accompagnement | Travail en réseau | Coordination interne
- Aimable | Attentif | Créatif | Patient | Endurance | Empathie | Diplomatie | Concentration | Discrétion
- Outils didactiques | Gestion des ressources | Connaissances linguistiques | Capacité d'adaptation et d'analyse
- Aisance rédactionnelle | Maitrises des outils informatiques | Sens de la communication | Polyvalence
- Sens d'organisation | Sens de responsabilité | Dynamisme | Enthousiasme | Autonomie | Flexibilité | Rigueur

Né le 31 juillet 1981 | Togolais, Permis C en voie de naturalisation | Permis de conduire B

Objectif

Proactif et bienveillant, je souhaite intégrer votre équipe en tant qu'éducateur auxiliaire en formation, afin de contribuer

Au bon fonctionnement de votre fondation, au bien-être et au développement des enfants, adolescents et adultes en situations difficiles, de troubles, de dépendance, de handicap, en foyer ou en milieu scolaire à travers un accompagnement personnalisé, une prise en charge avec bienveillance, une qualité de vie, un suivi ambulatoire contribuant au maintien des acquis, à l'intégration sociale et à l'insertion professionnelle ainsi qu'à la satisfaction de nos partenaires et répondants légaux, tout en veillant au respect du rythme individuel, au concept socio-éducatif, et pédago-thérapeutique grâce à mes compétences dans le travail social combinées à ma personnalité diplomate dotée d'une grande capacité d'écoute, de communication, d'adaptation, d'apaisement de même que mon endurance, ma créativité, mon autonomie et ma capacité à travailler en équipe.

Expérience professionnelle

Gestion des ressources humaines

Relations clients, vente, marketing et logistique

08-2020 jusqu'à ce jour Educateur social (stage) Fondation Borel, Dombresson (NE)

- Prendre en charge des jeunes, animations et soutien scolaire
- Mettre en œuvre les projets individuels des adolescents
- Contribuer au développement des projets institutionnels
- Favoriser et développer les relations avec les familles et les représentants légaux
- Participer aux colloques, entretiens de famille et synthèse avec le réseau

- Veiller au bien-être physique et psychique des enfants, jeunes et adultes avec ou sans handicap
- Soutenir les enseignants pendants les heures de classes et les éducateurs
- Assister les adolescents dans le coaching professionnel
- Accompagner et organiser la vie quotidienne, les activités de jour, les loisirs, le sport et la culture en privilégiant la relation de confiance et le respect
- Collaborer avec un réseau pluridisciplinaire (Corps médical-Juge-Thérapeute-Psychologue-AS)

07-08- 2019 Assistant administratif et RH (stage) Quidux, Biel/Bienne
2018 - 2019 Chargé des Moyens Généraux et recrutement Majorel, Lomé

Analyse des besoins en personnel

- Rédaction et validation des annonces
- Contacts avec partenaires externes
- Analyse des dossiers de candidature
- Organisation et participation aux entretiens
- Planification et préparation des journées d'essai
- Recherche des candidats potentiels sur réseaux sociaux
- Prise de références auprès de diverses sources
- Sélection des candidats correspondant
- Coordination interne du recrutement (admin et direction)
- Formation des nouveaux collaborateurs et des stagiaires

Gestion du personnel

- Planification du personnel (mensuelle, hebdomadaire)
- Renseignement à la direction et à l'administration RH
- Établissement ou validation des certificats de travail

Relations clients (administrative et commerciale)

- Accueil, conseil et service à la clientèle (Présentation des offres)
- Analyse des demandes clients, proposition de solution selon besoin et traitement du courrier (courriel, rapport, PV)
- Coordination avec les supérieurs hiérarchiques
- Gestion des appels entrants,

Administration des ventes et de l'agence

- Gestion des réclamations (correspondance et téléphone)
- Administration de ventes, facturation, et tableau de bord
- Elaboration des offres, et gestion de portefeuille clients
- Assistance à la facturation et à la comptabilité

Marketing et communication

- Organisation d'évènements
- Etude de projets, de marché et fidélisation de la clientèle
- Coordination avec la direction (Implémentation du processus, indices et statistiques de qualité et satisfaction

Gestion du personnel

- ✓ Traitement des absences et congés
- ✓ Coordination et relations avec les assurances sociales
- ✓ Formation continue interne du personnel
- ✓ Gestion du logiciel du personnel (entrants et sortants)

Logistique

- ✓ Suivi des commandes et réception des marchandises
- ✓ Suivi des dossiers fournisseurs et réapprovisionnement
- ✓ Gestion de stocks et suivi de livraisons
- ✓ Gestion logistique (flotte auto, matériels et archivages)

Autres expériences professionnelles

2017 - 2018	Assistant en logistique (Stage) Société Générale des Banques TOGO Lomé
2015 - 2017	Chargé de communication et d'étude marketing, Togotelecom, Lomé
01-07- 2014	Assistant administratif, Regenove, Tramelan
04-10- 2011	Agent Call Conseiller Clientèle, Avocis AG, Lausanne
2011 - 2013	Analyste financier/ Responsable d'agence, Atlas Groupe Sàrl, Vevey
05-12- 2006	Stage et formation d'intégration travail en Suisse, HEKS- Berne
2004 - 2005	Magasinier vendeur, Ets Rejar, Lomé

Formation professionnelle & Scolarité

2013 - 2014	Economie d'Entreprise. ESCN, Neuchâtel
2010 - 2011	Informatique de Gestion ESIG, Delémont
2009 - 2010	Cours préparatoire aux études universitaires et aux écoles supérieures Suisse
01-04- 2007	Cours d'Allemand, niveau A2 et B1 HEKS- Berne
01-04- 2006	Gestion, comptabilité et base commerciales, HEKS, Berne
2005	Séjour linguistique Milan - Italie niveau C1
2001 - 2004	Licence en Gestion des RH, Université de Lomé (Togo)

Langues

Français	Langue maternelle	
Italien	Compétences professionnelles,	niveau C1
Anglais	Bonnes connaissances orales,	niveau B2
Allemand	Connaissance orale,	niveau B1

Informatique

Bureautique	Ms Office, suite complète	bon utilisateur
Communication	Messagerie et réseaux sociaux	bon utilisateur
ERP	Sage, SAP, Bexio, Delta Bank	bon utilisateur
Internet	Utilisation efficace des moteurs de recherche	

Centres d'intérêt

Littérature	Littérature française
Informatique	Bricolage : réparation, montage et installation
Sports	Marche, vélo, jogging, natation, football, tennis de table
Autres	Bénévolat, musique, culture, art, cinéma, promenade, voyage

Références

Responsable RH	Monsieur Alberto Rodriguez, Quidux à Bienne, +41 78 602 96 59