

**NGANFI Flaubert**  
**EXPERT EN RESSOURCES HUMAINES**  
**10 ans d'expérience**

**I. Identification**

**Nom :** NGANFI

**Prénom :** Flaubert

**Lieu de résidence :** Douala

**II. Formation Académique**

<b>Année(s) d'études</b>	<b>Diplôme(s) obtenu(s)</b>	<b>Université(s) ou école(s) de formation fréquentée (s)</b>
2004	Master in Business Administration (MBA)	HECI / UQAM
1998	Maîtrise en Gestion des entreprises	Université de Dschang
1996	Licence en Sciences Economiques et de Gestion	Université de Yaoundé
1993	Baccalauréat « D »	Lycée de Bangangté

**III. Expérience Professionnelle**

**IV.1 Formation**

<b>Thèmes de Formation</b>	<b>Pour le compte de</b>	<b>Années</b>
Training Description des postes en terme de résultat et Gestion des Compétences	AGESFO	2012
Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences	AGESFO	2012
Formation en ingénierie pédagogique	AGESFO	2011
Formation en Gestion et administration du personnel	AGESFO	2010
Training Améliorer votre Management et votre Leadership	AGESFO	2008
Training Mener efficacement les négociations commerciales et d'affaires	AGESFO	2008
Training Communication stratégique	AGESFO	2008

#### **IV.2 Conseils**

<b>Missions</b>	<b>Lieu de travail</b>	<b>Responsabilités assumées</b>
Mise en place des outils de la GPEC (Description des Postes en Termes de Résultats DPR, Référentiel des compétences, cartographie des métiers, référentiel des emplois types, plan de formation,...)	BOLLORE AFRICA LOGISTICS CAMEROUN	Initiateur et Chef de projet
Conduite du changement après fusion absorption et changement de dénomination social	BOLLORE AFRICA LOGISTICS CAMEROUN	Conseiller auprès du comité de Direction de BOLLORE AFRICA LOGISTICS CAMEROUN
Conduite de la restructuration	SAGA Cameroun,	Assistant chef Département RH

Conception et mise en place d'un système d'évaluation du personnel	SDV, SOCOPAO	Assistant chef Département RH
Retraite Stratégique sur le changement Organisationnel	AES SONEL	Co-animateur et Rapporteur

### IV.3 Comme Cadre d'entreprise

Date	Nom de l'employeur	Titre professionnel	Type de travail effectué ou fourni
Depuis Janvier 2009	Groupe BOLLORE AFRICA LOGISTICS CAMEROUN	Responsable de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place le fichier de poste (Description des Poste en termes de Résultats (DPR).</li> <li>• Recenser les besoins en personnel et assurer la préparation des arbitrages d'emplois et procéder au suivi des décisions qui en découlent.</li> <li>• Elaborer et mettre en place les moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion de l'emploi, recrutement, formation) nécessaire à une optimisation ou une adaptation des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise.</li> <li>• Elaborer et proposer au Directeur des RH une politique de gestion du personnel et de développement des ressources humaines, définir les conditions générales de son application.</li> </ul>
2006- 2008	<i>Société des Provenderies du Cameroun</i>	Chef Département Commercial & Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réorganiser le département et conduire la réforme exigée par les nouveaux partenaires de l'entreprise</li> </ul>

	(SPC)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et mettre en place un plan marketing de relance pendant et après la période de grippe aviaire</li> <li>• Evaluer, former et encadrer la force de vente de l'entreprise</li> </ul>
2004 - 2006	PANESS CONSEIL- QSE Douala	Consultant, Responsable Qualité et Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les sessions de formation en RH et Qualité et animer certaines</li> <li>• Coordonner le travail des consultants et formateurs</li> <li>• Elaborer, mettre en place et évaluer le SMQ de PANESS</li> <li>• Assurer la formation continue du personnel</li> <li>• Monter et contrôler les offres</li> <li>• Créer et développer les modules de formation</li> <li>• Apporter à la fin de chaque séminaire des actions correctives et d'amélioration continue</li> <li>• Evaluer les sessions de formation et les activités de conseil</li> <li>• Administrer et gérer le personnel</li> </ul>
1999-2004	SAGA Cameroun	Assistant DRH	<p><b>Domaines d'intervention :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place des fiches de postes</li> <li>• Conduite de la restructuration des effectifs</li> <li>• Mise en place d'un référentiel et d'une carte des emplois</li> <li>• Mise en place d'un référentiel des compétences</li> <li>• Mise en place d'un référentiel de formation</li> <li>• Mise en place d'un plan de gestion des carrières et des intérim</li> </ul>

#### IV. Langues

<b>Langue</b>	<b>Lu</b>	<b>Parlé</b>	<b>Écrit</b>
Français	Excellent	Excellent	Excellent
Anglais	Excellent	Passable	Bien

**VII. Connaissance en informatique :** Excel, Power point, HUMAN RESSOURCE PROJECT (HRP).

**Autres Connaissances :** Fiscalité, Commercial & marketing, et paire éducateur