

Issaka ZEBA
700 Boulevard Saint Jean / Pointe – Claire H9R 3K2
Tél : +1 (438) 882 9093
Issakazeba2095@gmail.com

PROFIL

- Connaissance des techniques de protection de biens, de personnes et de lieux.
- Connaissance des nouvelles technologies de protection et de surveillance.
- Connaissance des lois et les règlements en vigueur et des techniques de premiers secours.
- Plus de 10 ans d'expérience professionnel dans les domaines de la gestion des ressources humaines et de l'administration du personnel.
- Connaissances en gestion de personnel et de ressources humaines.
- Connaissances des techniques d'animation, d'organisation et de communication
- Connaissances en travail de bureau.
- Connaissances des dispositifs législatives et réglementaires relatives aux conditions de travail, à la santé et sécurité en milieu professionnel.
- Autonomie, sens de l'initiative, bonnes relations interpersonnelles.
- Esprit critique, orientation vers les résultats, capacité d'adaptation et d'apprentissage.
- Langues : Français, anglais (niveau académique).
- Compétences informatiques : bonne pratique de la suite Microsoft Office.
- Titulaire de la carte : BSP
- Titulaire d'un certificat de secouriste en milieu de travail

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Agent de sécurité privé depuis février 2024
C2K Sécurité, Montréal

- Contrôler l'accès à des établissements à partir de postes de garde.
- Diriger les visiteur(-euse)s vers les endroits appropriés.
- Faire des rondes dans des zones désignées pour prévenir le vol, le vandalisme et le feu.
- Faire respecter les règlements ainsi que les mesures de sécurité et d'urgence d'un établissement pour maintenir l'ordre.

Agent des ressources humaines et recrutement 2016 – 2023
Ministère des infrastructures et du désenclavement, Ouagadougou, Burkina Faso

- Participer à toutes les actions en lien avec le recrutement du personnel.
- Contribuer à la mise en œuvre des activités pour la gestion des carrières.
- Mettre en œuvre le projet d'élaboration des fiches de poste de la direction générale des infrastructures routières.
- Renseigner les cadres et les employés sur les politiques et les procédures de dotation et sur les services.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Siéger aux comités de sélection et coordonner les activités.
- S'assurer du respect du règlement intérieur et de l'application des normes d'hygiène et de sécurité.

Agent administratif

2005 – 2014

Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale (Direction de la gestion des carrières)

- Superviser les procédures de bureau et le personnel chargé de la gestion des documents.
- Évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail.
- Prioriser les tâches et assurer le respect des délais.
- Effectuer le suivi en matière de gestion des carrières.
- Participer au processus de recrutement du personnel.
- Appliquer les politiques et les pratiques sur la divulgation de dossiers conformément aux lois en vigueur.
- Assurer la gestion des stocks du matériel de bureau.
- Organiser les réunions de la direction générale.

FORMATION

Formation en Sécurité privée – Gardiennage

2024

Centre 2000, Montréal

Brevet de l'école nationale d'administration et la magistrature

2016

- Brevet de l'école nationale d'administration et la magistrature (ENAM), Burkina Faso

Baccalauréat de l'enseignement secondaire

2001

- Candidature libre, Bamako, République du Mali

INTÉRÊTS ET LOISIRS

Soccer, Marche sportive, Lecture

Références fournies sur demande