

## CURRICULUM VITAE

ZETCHOUME Abraham  
Spécialiste en Gestion de Ressources Humaines et en Gestion  
Administrative.  
**21 ans d'expérience.**

### I- IDENTITE ET ADRESSE

**Nom et prénoms :** ZETCHOUME Abraham  
**Nationalité :** Camerounaise  
**Adresse :** B.P. 12 977 Douala- Cameroun Tel : 342 76 78  
E-mail: agesfo@camnet.cm/agesfosiege@yahoo.fr  
**Situation familiale :** Marié

### II- FORMATION

#### FORMATION ACADEMIQUE

- **Maîtrise Professionnelle** en Organisation et Management Ecole. Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales (ESSEC) Douala

- **BTS** Gestion Administrative (Centre Universitaire de Douala)

#### STAGES ET SEMINAIRES DE PERFECTIONNEMENT

Oct. 2003 Gestion de la paie et IRPP (Cabinet AGC)

Sept. 2002 Séminaire de Formation des Membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité (CPS –Dla)

August 2002 Performance Management Process Seminar - Texaco Douala

Feb. 2001 Procédures CNPS (Prestations, risques professionnels et contentieux)

Jan. 2001 Performance Management Process Seminar - Texaco Douala

Nov. 2000 Taproot ® Leaders Training (Incident investigation) – Douala (Texaco University)

Sept 1999 Time Management – Douala (Texaco University)

Sept 1999 7 Habits for highly effective people – Douala (Texaco University)

Mars 1999 : Séminaire atelier sur l'Administration d'un site Intranet/Internet (ICCNET Yaoundé)

Sept. 1998 Presentation skills course - Douala (Texaco University)

- Août 1998 Séminaire sur la fiscalité – Loi des Finances 1998/1999 (CIFOA Douala)
- Mars 1998 Positive Negotiation skills course - Douala (Texaco University)
- Juin 1997 Optimiser la négociation de vos contrats d'assurances  
ASSURIX S.A. - Douala
- Avril 1997 Forum sur "Effective time management for Sustainable  
Development" AIESEC - University of Buéa
- Juin 1989 Formation à la Publication Assistée par Ordinateur - KILOG Douala (6  
mois)
- Mars 1988 Formation micro-informatique -CAL FORMATION-France (6 mois)
- Juillet 1987 Stage d'anglais maritime en entreprise à CEFAV Douala (6 mois)
- Mai 1987 Formation pédagogique à l'AFT France (5 jours)  
Formation des Formateurs aux techniques d'animation des cours, à la rédaction des  
supports pédagogiques et à la préparation logistique d'un stage

### **TRAVAUX DE RECHERCHE**

1985 : Rapport de stage en vue de l'obtention du BTS. **Thème** : La gestion administrative du personnel du Fonds National de Développement Rural.

Mémoire de maîtrise sur le thème : « *La prise en compte du facteur humain dans le processus du changement organisationnel : cas de Texaco Cameroun* »

### **III- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- **Depuis mars 2002** Consultant au Cabinet AGESFO

- **1993 à ce jour** **TEXACO CAMEROUN S. A**

**Octobre 2002** HR Supervisor (Représentant RH pour le Cameroun)

- Administration du personnel (paie, congés, fichier du personnel)
- Développement des Ressources Humaines (implémentation et mise en œuvre des programmes relatifs aux Ressources humaines)
- Tableaux de bord et reportings au siège
- Communication et Relations sociales
- Conduite des Enquêtes sur salaire
- Evaluation du personnel (Performance management Program)
- Maîtrise parfaite des logiciels de gestion du personnel (Delta Paie et Sage paie)

**Juillet 2000** HR & Insurance Coordinator

- Payroll (salary & Benefits Administration), Congés, CNPS

- Gestion du portefeuille Assurance
- Intérim du HR et Administration Manager

**Novembre 1996** Administration Coordinator au « Département Finance, Administration, M & P » :

- Gestion des loyers et terrains (150 sites)
- Règlements des taxes et impôts divers
- Secrétaire Permanent au Conseil d'Administration et Assemblée Générale
- Centrale d'achat et entretien des bureaux
- Gestion du portefeuille Assurance (Prime annuelle 200 millions)

**Juillet 1993** Assistant Administratif à la Direction Générale :

Assistant chargé des questions administratives auprès du Directeur Général (Conseils d'Administration, Assemblée Générale, Contentieux, Personnel, etc)

- **1985 -1993 : Conseil National des Chargeurs du Cameroun (CNCC)**

**Avril 1988** Service informatique (Cellule Bureautique et Communication)  
Assistant et formateur micro-informatique

**Novembre 1985** Service de la Formation

Assistant chargé de la coordination administrative des actions de formation

#### **IV- CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES**

**Anglais** Très bon niveau (3 ans de formation au British Council sanctionnée par le *First Certificate in English* de l'Université de Cambridge).

**Informatique** Bonne maîtrise des logiciels (Bureautique, développement des applications)

**Internet** Bonne maîtrise de l'internet (Création des sites Web – Formation Internet...)

**Titulaire du Permis B**

#### **V- LOISIRS**

Informatique- Internet - Natation - Lecture