ASSOU GBEDJEHA



Administration & Opérations · Gestion de dossiers · Relation client

Abidjan, Côte d'Ivoire | +225 07 77 06 02 12 | bernardgbedjeha@gmail.com
linkedin.com/in/assou-gbedjeha | Disponible immédiatement

PROFIL

Plus de 8 ans d'expérience en administration, gestion de dossiers et coordination d'activités : traitement de sinistres santé de la réception à la clôture chez Willis Towers Watson (95 % de clients satisfaits), coordination de programmes de formation auprès d'établissements partenaires (500+ élèves formés), puis direction administrative et commerciale d'activités indépendantes, avec vente à crédit sécurisée et recouvrement.

Formation technique (BTS Systèmes Électroniques et Informatiques).

Je recherche un CDI en administration et opérations.

COMPÉTENCES

Administration : gestion de dossiers, suivi documentaire et des échéances, reporting, procédures. **Relation client :** réclamations, suivi de la satisfaction, recouvrement.
Coordination : partenaires et institutions, événements, documents protocolaires.
Contrats : vente à crédit, clause de réserve de propriété OHADA, caution.
Outils : Word, PowerPoint, WhatsApp Business, Facebook Ads, plateforme Chariow, outils d'IA. **Formation :** conception et animation de sessions.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Gérant d'activités indépendantes | **Odyssée Numérique · Afrik Créatif** — **Oct. 2020 – aujourd'hui**

- **Odyssée Numérique (gérant) :** vente d'ordinateurs reconditionnés avec paiement échelonné sécurisé (contrat, réserve de propriété, caution).
- **Afrik Créatif :** production éditoriale de bout en bout pour des auteurs (audit, réécriture, mise en page, couverture), dont des ouvrages de 200 pages livrés prêts à imprimer ; boutique en ligne de 6 produits numériques.

Coordinateur et rédacteur institutionnel | **CCPF · Conseil Régional du Gbôklè** — **2026 – aujourd'hui**

- Coordination et production des documents d'événements officiels
- Référent éditorial du Sêkêh Festival 2027

Gestionnaire de stock | **Pharmacie Sainte Agathe** — **Juin – Oct. 2020**

- Coordination des réapprovisionnements ; conception d'un outil de suivi des inventaires avec alertes pour limiter les ruptures.

Rédacteur Sinistre | **Willis Towers Watson** — **Juin 2018 – Avril 2020**

- Traitement et suivi des dossiers de sinistres santé, de la réception à la clôture ; gestion des demandes et réclamations des assurés.
- **Résultat : 95 % de clients satisfaits** de la gestion de leurs sinistres.

Responsable projet – Formateur | **NumericAfrica** — **Mai 2015 – Juin 2018**

- Mise en place et suivi de projets de formation auprès d'établissements partenaires ; conception et animation de cours d'informatique (programme du Ministère de l'Éducation nationale).
- **Résultat : plus de 500 élèves formés** en trois ans.

FORMATION & LANGUES

BTS Systèmes Électroniques et Informatiques — ESAM, Abidjan-Vridi, 2013
Baccalauréat D — Collège Mont Sinaï, 2010
Langues : français courant ; anglais niveau élémentaire

ENGAGEMENT & PUBLICATION

- **Amnesty International, section ivoirienne :** bénévole de 2007 à 2020, coordonnateur du programme jeune (2014–2018) ; contributeur au guide « Empower against Torture » (2014).
- **JAD Bethléhem (bureau jeunesse) :** commissaire aux comptes ; diagnostic financier et réforme de la gouvernance.
- **Auteur** de « Entreprendre en Côte d'Ivoire : 50 projets à faible investissement » (autoédition, 2023).