

CLÉMENT OLYMPIO

Étudiant en Licence Ressources Humaines, option Gestion de la paie, je souhaite mettre mes compétences juridiques et ma rigueur au service de la gestion RH et paie en alternance. Curieux, organisé et doté d'un sens de l'écoute, je souhaite contribuer efficacement au développement des collaborateurs et à la fiabilité des processus RH.

CONTACT

-  07 58 96 20 89
-  olympioclement00@gmail.com
-  Bordeaux

LANGUES

- Français : Langue maternelle
- Anglais : Niveau Intermédiaire

CENTRES D'INTÉRÊT

- Sport : amateur de tennis et de football
- Musique : électro, rap français, RNB,
- Lecture : ouvrages juridiques, littéraires et politiques

QUALITÉS

- Discrétion & loyauté
- Sens du service et orientation solution
- Fiabilité et rigueur
- Adaptabilité

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- Informatique : Pack Office, Canva
- Juridique : droit social, droit du travail, rédaction juridique

ENGAGEMENTS ASSOCIATIFS

ANCIEN MEMBRE DE L'AIEJ-TOGO
Association Internationale des
Etudiants Juristes du Togo
Septembre 2019-août 2020

MEMBRE BÉNEVOLE
Association Petit Frère des Pauvres -
Bordeaux Gironde
Depuis janvier 2023

FORMATION

LICENCE 2 – ASSISTANT RH CHARGÉ PAIE

IFP Bordeaux

Depuis septembre 2025

- Gestion administrative du personnel
- Préparation et contrôle des bulletins de paie
- Droit du travail et droit social
- Analyse des données RH

LICENCE EN DROIT ET SCIENCES POLITIQUES

Université Bordeaux Montaigne

Septembre 2022 - Août 2024

- Analyse et interprétation des textes juridiques
- Recherche et rédaction juridique
- Etude des institutions politiques

BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE

Collège Protestant Lomé-Togo

2019

EXPERIENCES

SERVICE CIVIQUE

UNICEF - Bordeaux

Octobre 2024 - juin 2025

- Gestion et suivi administratif de projets éducatifs
- Préparation et rédaction de documents officiels
- Animation et coordination d'actions de sensibilisation

EQUIPIER D'ÉTAGE (TRAVAIL ÉTUDIANT TEMPS PARTIEL)

Hôtel Intercontinental - Bordeaux

Depuis mai 2023

- Travail en équipe dans un environnement exigeant
- Accueil, écoute et accompagnement des clients
- Gestion de situations d'achoppement et résolution de problèmes

ASSISTANT NOTAIRE (STAGE D'OBSERVATION)

Cabinet Israel - Lomé-Togo

Juin-juillet 2020

- Accueil et orientation des clients
- Organisation et classement de dossiers
- Aide à la préparation de rendez-vous et actes notariés