

Yedjedd Rima

Administratrice | Gestion des Ressources Humaines



438-787-8301



Yedjeddrima2020@gmail.com

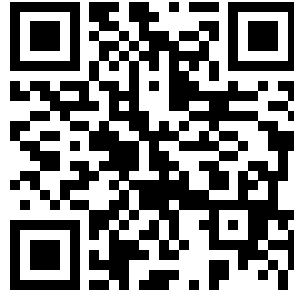


Montréal, Québec



faymez00.github.io/rima_yeddjed/

Portfolio Professionnel en Ligne



Scannez ce QR code pour visiter mon portfolio complet

https://faymez00.github.io/rima_yeddjed/

PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnelle en administration et gestion des ressources humaines, avec une formation solide et des expériences pertinentes en milieu de travail. Passionnée par l'optimisation des processus administratifs et la gestion efficace du personnel. Je recherche un poste stimulant où je pourrai mettre à profit mes compétences en organisation, communication et résolution de problèmes.

COMPÉTENCES

Administration & RH

- **Gestion des dossiers** et suivi administratif
- **Processus de recrutement** et d'intégration
- **Gestion des talents** et plans de formation
- **Traitement des factures** et suivi budgétaire

Techniques

- Suite Microsoft Office (Word, Excel, Power-Point)
- Connaissance des lois du travail (Canada/Québec)
- Gestion des priorités et échéances

Qualités Professionnelles

- **Communication** interpersonnelle excellente
- **Sens de l'organisation** et rigueur
- **Adaptabilité** multiculturelle
- **Esprit d'équipe** et collaboration

Langues

- **Français** : Courant
- **Anglais** : courant
- **Arabe** : langue maternelle
- **Kabyle** : langue maternelle

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Caissière Depuis **2022** *Service à la clientèle* Montréal, QC

- Accueil et service à une clientèle diversifiée dans un environnement dynamique
- Gestion précise des transactions monétaires et électroniques
- Maintien de l'organisation et de la propreté du poste de travail
- Respect des procédures de sécurité et de contrôle de caisse

Adjointe administrative (Stage) Mars - Avril **2025** *FRAPP - Fédération Régionale Acadienne des Pêcheurs Professionnels* Shippagan, NB

- Soutien aux activités administratives quotidiennes de l'organisation
- Gestion et suivi des dossiers administratifs
- Traitement et règlement des factures fournisseurs
- Contribution à l'organisation et coordination des tâches d'équipe
- Développement de compétences en analyse et communication professionnelle

Stagiaire en Gestion des RH Février - Avril **2021** *Moulins de la Soummam CIC-SPA Sidi Aïch, Algérie*

- Participation aux processus de recrutement et d'intégration des employés
- Gestion et mise à jour des dossiers du personnel
- Contribution à l'élaboration des plans de formation interne
- Support administratif au département des ressources humaines

FORMATION

Diplôme en Administration des Affaires Obtention prévue : **Avril 2025** *Université de Moncton, Campus de Shippagan*
Shippagan, Nouveau-Brunswick

Licence en Gestion et Sciences Économiques **2020** *Université Abderrahmane Mira*
Béjaïa, Algérie

Baccalauréat en Gestion **2017** *Technicum*
Béjaïa, Algérie