



HOW WE HELP


# Employee Management

## **BIENVENUE SUR NOTRE ESPACE DE GESTION**

**La gestion administrative du personnel renvoie à l'ensemble des tâches administratives nécessaires à une bonne gestion des ressources humaines. Un responsable de l'administration du personnel doit : Gérer les données d'un employé ; Préparer tous les documents nécessaires à une embauche (rédaction d'une promesse d'embauche, du contrat de travail, etc.) ; Gérer et suivre l'activité, le temps de travail, les absences et les congés des salariés en élaborant .**







Angelina Doe

Project Manager

Rechercher













Dashboard

employé







PROFIL

LOGOUT

DONNEES PERSONNELLES

CIN	Nom	Prenom	Date de naissance	Sexe	
00000000	Kacem	Salma	19/02/1998	Femme	 
00000000	Kacem	Salma	19/02/1998	Femme	 
00000000	Kacem	Salma	19/02/1998	Femme	 
00000000	Kacem	Salma	19/02/1998	Femme	 

INFORMATIONS POUR LES RESSOURCES HUMAINES

Num de l'employe	Poste de l'employe	Date d'eumbauche	Taux horaire	Salaire Anuelle	Statue d'employe	
0000	Ouvrier	01/01/2021	8heures	750 dt	Permanant	 
0000	Ouvrier	01/01/2021	8heures	750 dt	Permanant	 
0000	Ouvrier	01/01/2021	8heures	750 dt	Permanant	 

NOM ET PRÉNOM

NUMÉRO DE L'EMPLOYE

NUM CARTE D'IDENTITE

POSTE DE L'EMPLOYE

SEXE

☐ HOMME

☐ FEMME

DATE DE NAISSANCE

DATE D'EMBAUCHE

DEPARTEMENT

ADRESSE

TAUX HORAIRES ET SALAIRE ANNUEL

STATUT DE L'EMPLOYE

☐ PERMANENT

☐ TEMPORAIRE

Valider

Annuler