**Curriculum vitae**

* **Nom et Prénom**: FEKIRI Hayet
* **Date et lieu de Naissance** : 18 Octobre 1981 à Kouba
* **Adresse** : Cité 400 logements Ouled Fayet
* **Situation Familiale :** Divorcée avec 1 Enfant
* **Numéro de Téléphone** : 0792261178
* **E-mail :** hayetfekiri@gmail.com

**Diplômes et Formations :**

* Licence en droit- (2003)
* C.A.P.A - Capacité à la profession d’avocat – Alger(2004)
* DESS en Ressources humaines- (2013)

**Formation :**

* Outils d’évaluation « CPI » – Solic France
* Techniques de recrutement –MDI
* HR business Partner –Quality Management Services
* Techniques d’entretien et d’évaluation des candidats – Solic France
* Formation de formateurs – Demos Algérie
* GPEC- CESI Algérie
* Formation en gestion des compétences –MDI
* Formation aux premiers secours –Croissant Rouge Algérien

**Expérience Professionnelle :**

**Ooredoo Algérie 2010 à ce jour**

**2018 à ce jour : RH Business Partner support functions**

* Conseiller auprès de tous les clients internes concernant les applications du droit du travail, la politique de rémunération et de recrutement et l’accompagnement des talents.
* Développer des relations de travail profondes en influençant et en challengeant le management sur la définition et la mise en œuvre de leurs plans RH comme support aux objectifs business
* Identifier les risques RH dans les activités des fonctions support et proposer des stratégies pour minimiser ou écarter le risque.
* Proposer des améliorations continues aux centres d’excellence RH en adéquation avec les besoins du client interne.
* Analyser les différents indicateurs de performance RH et proposer des orientations pertinentes en adéquation avec les besoins business du client interne.

**2015 /2017 : Senior Spécialiste gestion des talents (pole technologie)**

* Assurer un support permanent à tous les managers lors de la compagne des évaluations annuelles
* Faire un suivi régulier lors du lancement de la compagne des évaluations des performances.
* Réaliser les entretiens individuels pour les orientations de carrières professionnelles.
* Accompagner et conseiller les managers lors des aménagements d’organisation
* Elaborer les descriptifs et les pondérations de postes relatives aux nouvelles positions créées.

**2011 /2015: RH Business Partner commercial functions**

* Conseiller auprès de tous les clients internes
* Développer des relations de travail profondes en influençant et en challengeant le management sur la définition et la mise en œuvre de leurs plans RH comme support aux objectifs business
* Obtenir un feedback des clients internes pour aider les fonctions RH à améliorer leur niveau de service et identifier les points bloquants
* Fournir des outils aux clients internes pour piloter leurs ressources humaines en ligne avec leurs plans RH (pilotage de la performance, gestion des carrières, formation, recrutement etc.)
* Apporter un support et une expertise aux clients internes dans l’exécution de leurs projets RH
* Identifier les problématiques RH stratégiques en collaboration avec les clients internes et leur apporter conseil et expertise pour les résoudre
* Assurer une veille afin de développer et de mettre en œuvre les initiatives RH supportant la stratégie RH et appliquées à la spécificité du client interne
* Participer aux différentes réorganisations au sein de l’entreprise
* Coordonner le support opérationnel RH avec les services spécialisés de la DRH (design organisationnel, job descriptions, outsourcing, gestion des redondances…) afin d’optimiser les coûts et d’améliorer le service apporté aux clients internes
* Conduire et accompagner le changement dans le cadre des projets RH (réorganisation, restructuration, re-engineering de processus et projets business)

**2010 /2011 : Recruteur**

* Chargée des recrutements des différentes directions de l’entreprise.
* La prise en charge totale des demandes de recrutements reçues des directions (de l’entretien à l’intégration)
* Planifier les activités de recrutement sur une base annuelle et mensuelle, conformément aux prévisions des besoins préétablis par les gestionnaires, la direction générales

**Cabinet de recrutement Solic Algérie**

**2007/2010 : Recruteur sénior**

* Définir avec le client, le cahier des charges de la mission de recrutement.
* Réaliser et diffuser des annonces d’emploi.
* Réceptionner et analyser les candidatures en fonction des postes à pourvoir.
* Effectuer des tests et des entretiens d’embauches aux postulants.
* Rédiger les rapports d’entretiens.

.

**LACOM ALGERIE (Opérateur de téléphonie Fixe)**

**2005/2007 : Chargée administration RH**

* Assurer l’interface avec les autorités territorialement compétentes (Inspection de travail….)
* Tenue des registres légaux (Mouvement du personnel, congés, mise en demeure…)
* Traitement des congés annuels dans les délais et maintien du suivi

**Complément d’information :**

* **Compétences linguistiques :**
* Arabe, Français : Bon niveau
* Anglais : Niveau moyen (en cour de perfectionnement)
* **Loisirs :** jeux d’échecs, poker et Piano