******

***DAOUD HALIMA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***details Personnel*** | |
|  | ***AdDRESse :*** *24 RUE CASTOR FAMILIAUX MARAVAL (Oran)*  ***Date de Naissance :*** *4 MAI 1991*  ***Lieu de Naissance :*** *Oran*  ***NATIONALITE :****Algérienne*  ***Situation FAMILIALE :*** *Mariée*  ***TEL : Port : 0782 73 46 15***  ***Adresse Email :*** [*D*](mailto:sabri.benaouda@yahoo.fr)*aoudhalima1991@gmail.com* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ***DIPLOMES OBTENUS*** | | |  | ***Brevet d'Etudes Fondamentales (B.E.F)*** *CEM Nemiche Boumediene, Yaghmoracen, Oran.*  ***Baccalauréat (Série Sciences de gestion)*** *(2010) Lycée Mohamed Benouthmen el-kebir, Oran.*  ***Licence en Science de Gestion (option : management)*** *(2015) Université Belgaid, Oran.* |   ***Experience*** |

\***28/11/2016 à ce jour** : **Chargée Paie** au sein de hyper marché **LIPERCITY –SNC LEZOUL**

* Etablir la paie sur logiciel PC PAIE.
* Recueillir et traiter les informations sur les salariés (absence, Maladies, Promotion, Changement de poste)
* suivi le solde de tout compte.
* Etablir et Vérifier : l’état de virement, l’état espèce.
* Préparer l’état récapitulatif plus le journal de paie chaque fin du mois.
* Elaborer des documents de synthèse : masse salariale….
* Etablir les documents suivants (Documents d’STC Relevé des émoluments)
* Tenir à jour le livre de paie.
* Etablir la Déclaration Annuels des Salaires (DAS).
* Etablir la Déclaration ASSIETTE DE COTISATIONS (DAC) sur système.
* Signaler à la hiérarchie les anomalies constatées,
* Mettre à jour les numéros de sécurité sociale sur logiciel de la paie.
* Mettre à jour la liste des abattements CNAS.
* Contrôler et appliquer les décisions de mise à pied.
* Préparer les fiches de paie de chaque mois.
* Contrôler les titres congés.
* Intégrer les adhérents & le remboursement de mutuelle caarama sur logiciel de paie.
* gérer les entrées et sorties des salariés (paramétrages, intégration en paie).

**\*26/07/2016 -23/11/2016** :**Gestionnaire Ressources Humaines** au sein d’**UMABT (spa)** – **Groupe BARKA**

* La Gestion du personnel.
* Etablir les états de paie sur logiciel en conformité avec les grilles de salaires.
* Délegue après de l’ANEM.
* Suivi de contentieux.
* Etablir la declaration CNAS (DAC, DAS).
* Gérer les absences et congés du personnel.
* Contrôler le pointage, établir les états mensuels de présence.
* Réaliser les Fiches de Postes.
* Etablir et suivre les contrats de travail ainsi que les PV d’installation.
* Tenir à jour les livres légaux
* Procéder au dépôt des dossiers de déclaration du personnel nouvellement recruté

**\*01/07/2015 - 30/04/2016 : Gestionnaire des ressources humaines SARL E.C.E.A**

* Déclarations CNAS, CACOBATH.
* La paie avec logiciel **KB.**
* Création des bons de commande.
* Gérer les dossiers du personnel.
* Gérer les contrats du personnel (contrat CDI - CDD).
* Gérer les absences et congés du personnel, les titres de congés.
* Mettre à jour et suivre les 7 livres légaux, mouvement du personnel etc.

**\*01/12/2014 – 09/05/2015 :**Stage pratique à la **société de construction *ECISA***

***ALGERIE* département ressource humaine service de la paie.**

Thème du rapport : **Gestion de la paie**.

***LANGUE***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Arabe, Français**- excellant (parlé, écrit et compréhension) et **Anglais**- bien (parlé, écrit et compréhension).  ***AUTRES CONNAISSANCES*** |
| travail en GROUPE, MAITRISE de l'Outil Informatique (Word, Excel,PowerPoint, S SPSS). maitrise logiciel de la paie (kb, PC paie) | |