**CURRICULUM VITAE**



**Cordonnées personnelles :**

**Nom:** Semmache

**Prénom:** Sidi Mohammed

**Date et lieu de naissance:** 31Juillet 1981

**Nationalité: Algérienne**

**Situation familière:** Célibataire

**Adresse:** Belgaid - Oran

**Tel:** 0553.28.53.55 – **Email :** semmachesidimed@yahoo.fr

**Service national:** Dégagé

**Titre et Diplômés**

Juin 1999 - Baccalauréat : Science nature et vie (lycée el khawarizmi)

Mars 2003 - DEUA en informatique de gestion (Université Tlemcen )

Mai 2017 - Formation en Management de la qualité, Approche processus, Résolution des Problèmes

-Possédant un permis de conduire

**Expériences Professionnelles : Dix (10) ans**

**1-Juillet 2016 au Mars 2019 dans la société « SPA wood Group »**

Poste Occupé :

**Directeur des Ressources Humaines**

Mission principales

* En charge de l’administration du personnel
* Participer à la définition et à l’Exécution des stratégies et des politiques de l’organisme.
* Définir les objectifs à court, moyen et long termes de la structure dont il a la charge en s’assurant du respect de l’application des politiques et de la réglementation.
* Gérer la structure dont il a charge en s’assurant du respect de l’application des politiques et de la réglementation.
* Veuille au développement de l’organisation et potentiel humains conformément à la stratégie de la société.
* Mettre en place les procédures de gestion ,Assurer la gestion administrative du personnel ,En charge du recrutement , S’assurer d’un bon climat social .
* Assurer le paiement de la rémunération du personnel.
* Gérer la convention Collective, le règlement intérieur et la grille des salaires de l’entreprise.
* En charge des dossiers du personnel étrangers notamment les visas, les permis de travail .
* Etablir de meilleures relations avec les organismes extérieurs notamment la CNAS, CACOBATPH ,l’Inspection du travail, l’ANEM, Les services de la Wilaya, Les services de sécurité.
* Mettre en place et suivre la bonne exécution des procédures et documents de gestion administratifs des structures de la société.
* Assurer la gestion des contentieux sociale.

**2-Mars 2014 au Juin2016 dans la société « SPA Makyol »**

Poste Occupé :

**Directeur des Ressources Humaines**

Mission principales :

* En charge de l’administration du personnel
* Mettre en place et suivre la bonne exécution des procédures et documents de gestion administratifs des structures de la société.
* Assurer la gestion des contentieux sociale.
* Définir les besoins en moyens humains.
* Tracer les plans d’action en matière du recrutement et formation.
* Assurer le recrutement, la sélection et la formation du personnel.
* Elaborer la grille des salaires et le régime indemnitaire du personnel de la société.
* Gérer la paie du personnel de la société

**3-Juin 2011 au Février 2014 dans la société « Sarl Cape East Algeria »**

Poste Occupé :

**Juin 2011- Septembre 2011 : Responsable Paie et Administration du Personnel.**

**Octobre 2011-Janvier 2012 : Chargé du Personnel.**

**Février 2012- Juin 2013 : Coordinateur des Ressources Humaines**.

**Juillet 2013 – Février 2014 : Directeur des Ressources Humaines.**

Mission principales :

* En charge de l’administration du personnel
* Assurer le paiement de la rémunération du personnel.
* Gérer la convention Collective, le règlement intérieur et la grille des salaires de l’entreprise.
* En charge des dossiers du personnel étrangers notamment les visas, les permis de travail .
* Etablir de meilleures relations avec les organismes extérieurs notamment la CNAS, l’Inspection du travail, l’ANEM, Les services de la Wilaya, Les services de sécurité.
* S’assurer d’un bon climat social.

**4-Mars 2008 au Mai 2011 dans la société « Maîserie de la Tafna Maghnia –Group Metidji »**

Poste Occupé :

Mars 2008 - Décembre 2008 : Responsable de paie

Janvier 2009-Septembre 2010 : Chef de service Personnel et Responsable du service social Octobre 2010 – Mai 2011 Adjoint Directeur des Ressources Humaines

Mission principales :

* En charge de l’administration du personnel (Nombre de personnel en activité : 200)
* Gérer la paie du personnel de l’entreprise.
* Assurer de la bonne tenue des registres légaux.
* Assurer un contact permanent avec les organismes extérieurs (CNAS, Impôts, Inspection du travail,…).
* Assurer un bon climat social.
* Suivre et contrôle des opérations de formation du personnel.
* Gérer la convention Collective, le règlement intérieur et la grille des salaires de l’entreprise

**Divers :**

* Langues (écrit et parlé) : Arabe, Français et Anglais
* Maitrise parfait de l’outille informatique : Ms .Office
* Maitrise parfait des logiciels suivants :sage paie ,pc paie .oracle .