*. *

***Monsieur*** *: KOOB Abdelghani*

***Né le*** *: 20/11/1979 à Cherchell .*

***Situation Familiale :*** *marié / 02 enfants*

***Adresse*** *: Bou-Ismail (Tipaza)*

***Téléphone*** *: 0660376459.*

***Adresse Mail : abdelghanikoob@gmail.com***

|  |
| --- |
| ***Formations & Diplômes*** |

* ***Diplôme d’études Supérieurs spécialisées en management Ressources Humaines.***
* ***Technicien Supérieur en Comptabilité.***
* ***Maitrise du logiciel paie et Ressources Humaines. (DLG) .***
* ***Maitrise du logiciel paie et Ressources Humaines. (ERP-EGC Pur-sang) .***
* ***Maitrise du logiciel paie et Ressources Humaines. (BIG Paie ,Rh).***

|  |
| --- |
| ***Expérience Professionnelle*** |

*****Du 15 Janvier 2005 au 28 février 2014 (09 ans): Chargé de contrôle et gestion administrative des Ressources Humaines et Paie au sein de l’EPE Tonic Industrie (Ex Tonic Emballage).***

* ***Du 01 mars 2012 à ce jour : Chef de Service Paie au sein de l’EPE Tonic Industrie.***
* ***Juin 2017 à ce jour : Consultant RH et Paie en freelance dans une entreprise privée.***

|  |
| --- |
| ***Connaissances & Missions*** |

* ***Gestion des ressources humaines.***
* *Appliquer la réglementation pour l’ensemble de la population gérée,*
* *Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (rédaction des contrats de travail, Décisions, attestations de travail, titre de congé ….).*
* *Tenir à jour les registres légaux ainsi que les dossiers administratifs pour chaque salarié.*
* *Reconstitution de carrière (développement, Succession. Dossier retraite CNAS et CNR….),*
* *Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...).*
* *Garantir l'application de la réglementation et les obligations légales au sein de l’organisme employeur .*
* *Toute autre mission ponctuelle en rapport avec l’activité RH & ADM pouvant m’être confiée par la hiérarchie.*
* *Contribuer à l’obtention et au maintien d’un bon climat social.*
  + *Parfaite connaissance de la réglementation, des politiques RH, des outils/procédures administratives RH, des mécanismes de paie et prévoyance et de la législation.*
* ***Prise en charge de la Paie.***
* *Maîtriser la préparation de la paie, sa comptabilisation, l’établissement des bulletins de salaires.*
* *Établir les  éléments de paie (toutes indemnités et Primes confondues),*
* *Réaliser le calcul des charges fiscales et sociales.*
* *Prendre en charge les réclamations et les doléances des salariés, les renseigner et les conseiller.*
* *Etablir le rapport d’activité Mensuel.*
* *Établir les déclarations des cotisations (télé déclarations), et toutes les relations avec la CNAS (dépôt de déclarations de cotisation et  mise à jour CNAS.CACOBATH).*
* *Etablir les déclarations annuelles des impôts (301 Bis).*
* *Réaliser le reporting en matière de rémunération (masse salariale, frais du personnel, coût heure supplémentaire…).*
* *Superviser l'organisation de la paie / Etablir les fiches de paie et les versements de salaire.*
* ***Langues :***
* ***Arabe****: Courent.*
* ***Français****: Courent.*
* ***Anglais****: Bien.*

* ***Autres :***

*Sérieux, ambitieux, ponctuel, esprit d’initiative et sens responsabilité.*

*Parfaite Maitrise de l’utile informatique.*