

CURRICULUM VITAE

***ETAT CIVIL :***

***Nom et Prénom :OULDAMER AMAZIGH***

***Date et Lieu de naissance******: 24/11/1990 à AIN EL HAMMAM.***

***Nationalité :Algérienne.***

***Adresse :Village Ait Saada Commune Yattafene, daïra Benniyenni Tizi Ouzou***

***Mobil :0673-62-98-61***

***Situation familiale :Célibataire.***

***Permis de conduire : catégorie B******Situation vis-à-vis service national : dégagé.***

***E-mail :***[**mazighgest@gmail.com**](mailto:mazighgest@gmail.com)

***DIPLOMES :*-juin2008 : obtention d’un bac langue étrangères.**

**-juin 2012 Obtention d’une licence en sciences juridiques et administratives (faculté de droit et des sciences politiques tizi ouzou)  
-janvier 2015 : attestation TCF niveau C1**

***FORMATIONS :***

**-Formation portant sur le thème : La Gestion des Conflits de travail.**

**-Formation portant sur le thème : Le Tableau de Bord Ressources Humaines.**

***LANGUES MAITRISEES :***

**Français** **:lire, Ecrire et Parler.**

**Arabe** **: lire, Ecrire et Parler.**

**Anglais** **: lire, Ecrire et Parler (Moyen).**

**Kabyle : Langue maternel.**

***EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :***

**-DU 21/05/2016 AU 30/11/2016 : Gestionnaire Administratif Principal 1D,** au sein de l’Entreprise Nationale de Géophysique(E.NA.GEO), sur chantier sismique (EGS 250).   
 **-DU 06/12/2016 AU 30/11/2017 : Gestionnaire Administratif Principal 1D,** au sein de l’Entreprise Nationale de Géophysique(E.NA.GEO), sur chantier sismique (EGS 250).

**-DU 08/12/2017 à ce jour : Gestionnaire Administratif Principal 1D,** au sein de l’Entreprise Nationale de Géophysique(E.NA.GEO), sur chantier sismique (EGS 250).

***Cursus Talent Manager :***

* **Gestion Ressources Humaines :**
* Gestion administrative du personnel.
* Vérifier et mettre à jour les données en matière de gestion individuelle et collective (structure et mouvement des effectifs, positions, recrutement, mobilités, promotions, temps de travail, heures supplémentaires, congés, absentéisme, formations, départs, retraites, accidents de travail, et affaires disciplinaires…)
* Assurer le suivi, la mise à jour et la bonne tenue des dossiers administratifs (contrôle, classement des éléments constitutifs des dossiers, documents légaux ou propres à l'entreprise et les informations nécessaires à la gestion du personnel) et des échéances de gestion
* Instruire les décisions courantes et rédiger les actes de gestion, notes, courriers administratifs, attestations diverses, relatif à la gestion du personnel et de l’activité
* Pilotage de la gestion du pointage et du temps de présence

La pratique de la paie

* Gestion des conflits individuels & collectifs
* Développement des talents
* La gestion de la rémunération et de la masse salariale
* Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
* Cotation de poste
* Rédaction fiche de fonction
* Maitrise des entretiens d'évaluation annuelle
* Maitrise les méthodes de recrutement
* Conduire un entretien d'évaluation
* Maitrise du droit de la sécurité sociale :(déclarations et télé-déclarations sécurité sociale, déclaration accidents de travail et divers prestations)
* Suivi des notes de frais du personnel.
* Suivi des congés de récupération et annuels des salariés.
* Maitrise de mise à jour des registres légaux.
* Elaboration du tableau de bord RH.
* **Informatique :**
* Maitrise du logiciel de PAIE.
* Maitrise du logiciel GRH.
* Maitrise du PACK MICROSOFT OFFICE (Word, Excel, Outlook, power point).

***Compétences :***

* Vision stratégique et/ou opérationnelle
* Innovation & prise d'initiatives
* Qualités relationnelles & management
* Organisation du travail
* Travailler en collectif & en transverse
* Sens du résultat
* Focalise client et capacités de négociation
* Autonomie, rigueur et confidentialité

***CENTRE D’INTERETS :***

-Bricolage tous genres.

-Sports  
- Secourisme.  
-lecture