**Gestionnaire RH et Plannings**

**Formations**

* **Juin – Septembre 2017 |** ADIP Groupe IGS - Paris - Assistante Administrative RH.
* **2016 |** l’ISGA (Institut Supérieur de Gestion d’Annaba) - CREAPSY ALGERIE : l’Évaluation des compétences, Gestion des conflits individuels et collectifs, Ecrits professionnels et application des tests psychotechniques en recrutement.
* **2015 |** APAVE et TUV RH EINLAND ALGERIE : Audit interne qualité, Animateur qualité, Formateur en entreprise, Tableaux de bord, Conduite de réunions, Communication en entreprise et Méthodes d’analyse de risques.
* **2012 |** Université des Sciences Humaines d’Alger : Licence en Psychologie de l’Organisation et Travail.
* **2008 |** Baccalauréat série lettres.

**Centres d’intérêts**

* Sports: handball et natation.
* Cuisine et Pâtisserie.

**Expériences Professionnelles**

**Octobre 2017 à ce jour |** « AMSAV »

**Assistante RH:**

* Accueillir et renseigner les salariés.
* Assurer la gestion des dossiers salariés (DPAE, avenant contrats, visites médicales, Mutuelle, STC…)
* Collecter les informations liées à l’établissement de la paie (arrêts de travail, congés, acomptes, saisies sur salaire, tickets restaurant…)
* Assurer le traitement de la paie.
* Assurer les formalités administratives relatives à la paie (prévoyance, déclaration sociale et fiscale…)
* Participation à la mise en œuvre de la démarche qualité (étant le relais et la garante de la mise en application des procédures qualité et force de proposition dans la stratégie d’amélioration continue.

**Octobre 2017 |** « CRIT Evènementiel »

**Attachée de gestion opérationnelle :**

* Gérer les dossiers administratifs
* Etablir les contrats de travail 50/jour
* Saisir les tableaux d’heures de travail 50/jour

**Septembre 2017 |** « LFP Intérim ».

**Assistante Manager :**

* Accueil physique et téléphonique.
* Publier les annonces, sourcing et tri de CV.
* Etablir les contrats de travail.

**Mars 2013 – Août 2016 |** « NAFTAL» Grand Groupe Pétrolier - Effectif de 11000 Personnes.

**Assistante du DRH :**

* Tenue de réunions, briefings, débriefings et rédaction de rapports d’activité.
* Déploiement et formation en entreprise du personnel de la DRH aux nouvelles procédures de travail.

**Chargée De Recrutement :**

* Chargée du processus de recrutement de A à Z –

10 profils /Mois (Ouvriers-ETAM-Cadres).

* Sourcing, tri de CV, tests de sélection.
* Coordination nationale des recrutements locaux.
* Chargée du Processus de Recrutement (Ouvriers- ETAM-Cadres).

**Compétences**

***GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL***

* Répondre aux interrogations du personnel.
* gestion des dossiers salariés (DPAE, avenant contrats, visites médicales, Mutuelle, STC…).
* Déclarer les arrêts maladie/ accidents de travail.
* Etablir les avenants/ contrats de travail.
* Suivre et consolider les tableaux de bord RH, sanctions disciplinaires, absences et visites médicales…).

***RECRUTEMENT***

* Concevoir et mettre en œuvre un mode opératoire recrutement.
* Concevoir des documents et enregistrements RH afférents au recrutement (grille d’entretien, compte rendu de l’examen psychotechnique, fiche d’évaluation…).

***GESTION DE PROJETS RH/ QUALITE***

* Mettre en place et suivi du Processus RH, dans le cadre de la mise en place du Système Management Qualité de l’entreprise (Norme ISO 9001V2008).
* Élaborer des fiches de poste et le Plan de relève (GPEC).
* Réaliser l’évaluation annelle des compétences.
* Encadrer et suivre les étudiants en stage pratique de fin d’études dans la spécialité RH.
* Réaliser les audits internes qualité.

***INFORMATIQUES***

* Maitrise de Word, Excel, Powerpoint, logiciels internes.

***LANGUES***

* Anglais: intermediaire.

**Narimene KEDDACHE**

**29 ans**

**22 Rue Léon Martine Bat F4 92290 Châtenay- Malabry**

**07.69.14.05.93**

[**Nari\_16@live.fr**](mailto:Nari_16@live.fr)

**Permis de conduire : catégorie B**