

Gestionnaire RH



MARDI SOUKAINA

CONTACT

+212703997199

Soukainamardi772@gmail.com

CASABLANCA

• Permis de conduire " B "

[Soukaina MARDI](#)

LANGUAGES NFO

✓ Système d'exploitation Windows ;

✓ Microsoft Office :

Word, Excel, PowerPoint

✓ Informatique : ISPSS

✓ Logiciel : Freeplane, Winplus, Sage
et paie RH

✓ Logiciel de programmation : GANTT

✓ Logiciel de montage : Photoshop

LANGUES

- Arabe : Langue maternelle.
- Français : Courant
- Anglais : Moyen.

Apropos de moi

Diplômée d'un master en gestion des ressources humaines à la faculté d'économie et de gestion à Settat. Je suis à la recherche d'un emploi au département RH. Je me considère comme une personne indépendante, proactive, relationnelle, dynamique, d'esprit d'équipe et disponible immédiatement.

FORMATION

- 2022 • Master en Gestion des Ressources Humaines**
Université HASSAN I, Faculté d'économie et de gestion, SETTAT.
- 2020 • Diplôme de licence fondamentale filière Economie option gestion**
Université HASSAN II, Faculté des Sciences économiques juridiques et sociales, CASABLANCA.
- 2019 • Deug en Economie et gestion**
Université HASSAN II, Faculté des Sciences économiques juridiques et sociales, CASABLANCA.
- 2017 • Baccalauréat en Sciences Physiques.**

EXEPERIENCE

➤ Juin-Août 2023 (2 mois)

- Stage au département RH au sein du **Bank Of Africa** services international
 - ✓ Participation au processus de recrutement (Diffuser les annonces d'emploi, Tri des CV, faire des entretiens téléphoniques et face à face..)
 - ✓ Gestion des congés;
 - ✓ Classement des dossiers

➤ Novembre-Janvier 2023 (3 mois)

- Stage au service GRH au sein du siège sociale de **l'ONCF** de RABAT
 - ✓ Participer à la planification des programmes de formation;
 - ✓ La gestion des départs (Retraite, Licenciement, démissions..);

➤ Juillet-Septembre 2022 (4 mois)

- Stage de fin d'études à distance au service RH à **l'OCP** de KHOURIBGA sous le thème: Système d'information des ressources humaines (SIRH)

➤ Juillet-Septembre 2022 (3 mois)

- Stage au service ressources humaines au sein du siège sociale **ROCA MAROC SA** à SETTAT
 - ✓ Gestion de pointage,
 - ✓ L'établissement des contrats de travail,
 - ✓ La saisie des congés, absences, maladies, heures supplémentaires..,

COMPETENCES

- ✓ Connaissances en droit de travail
- ✓ Le travail en équipe
- ✓ Communication
- ✓ Esprit d'écoute et de négociation

LOISIRS

Basketball, Fitness, Voyage, Natation, Lecture, Internet, Cuisine.