

NOUREDDINE SAIFI

**+213 674 451 905.**

**Saifinoureddine10@gmail.com.** **Commune de Haizer- Wilaya de Bouira 10024, Algérie.**

# Profil :

ADMINISTRATEUR, motivé expérimenté de deux ans

(12) progressive dans le secteur de l’habitat, consiste a géré l’ensemble des flux administratifs entrants et sortant, mettre la liaison entre les services de la direction et ses partenaires pour une mission la gestion administrative dans la mesure où il traite, rédige, classe, archive les documents, et plus précisément les lettres et autres correspondances.

Un rôle clé dans la bonne gestion administrative est en charge de la bonne organisation interne et de la gestion des tâches administratives incontournables, en maitrisant l’application des textes en vigueur relatifs à la mise en œuvre de plan de gestion des ressources humaines qui prend en charge les opérations afférentes au recrutement, promotion, avancement, formation, suivi de Carrière, mise en retraite, disciplines, correspondances diverses et assuré les différentes types de rencontres (correspondance – entretient réunion) avec Les services décentralisés du ministère de l’habitat à savoir la négociation des poste d’emploi et la répartition de la dotation budgétaire avec attitude d’ouverture et l’application Le principe de management didactique des réunions.

Je possède également de compétence en communication interpersonnel, Motivé et doté d’un esprit d’équipe, aptitude de communication, notamment dans la cohésion des équipes afin de garantir un environnement de travail.

Dynamique et productifs, grand sens du leadership démontré lors de la conduite efficaces d projets complexe, coordination proactive des ressources dans un objectif de rentabilité.

# EXPERIENCE DE TRAVAIL

* **Attaché principal de l’administration : 02/05/2010 a ce jour**

**Direction de l’urbanisme de l’architecture et de la construction (DUAC).**

**Ville de Bouira – Algérie.**

* + **Suivi et élaborer le plan de gestion des ressources humaines ainsi que mise en œuvre du plan de formation (performances, formation préalable).**
	+ **Elaboration des bilans d’emploi, recrutement.**
	+ **Collaborateur en rattachement avec les services décentralisé et les services extérieurs.**
	+ **Préparation de toutes la documentation relative au dispositif de recrutement d’es la phase initiale j’jusqu’a la délibération des résultats finales avec l’AUDTE de l’inspection de la fonction publique.**

- Préparer les documents à destination du comptable

* **chargé de la gestion du bureau de personnel : 10/2013- 03/2019**
* **Coordination et exécution la stratégie du responsable hiérarchique.**
* **Mettre en veille la réglementation en matière de droit du travail.**
* **Organisation les conditions du travail et de s’occuper de la gestion administrative du personnel liés aux : promotion, évolution de carrière, formation, mutation, congés, accident de travail et sécurité social.**
* **Approche proactive dans la recherche de solution en générant de nouvelles idées.**
	+ **Identification des axes d’amélioration afin de porter des projets innovants et porteurs pour L’entreprise.**
	+ **Connaissance approfondie des fonctionnalités de l’outil pour une utilisation optimale.**
	+ **Respect et veille de la législation en vigueur ainsi que la prise en charge des différentes formalité avec liées au bon fonctionnement de l’entreprise.**
	+ **Evaluation périodique des performances et mise en œuvre d’actions correctives.**
	+ **Capacité à exprimer mes idées de façons claire et concise, aussi bien a l’écrit qu’a l’oral.**
	+ **Capacité à travailler et prendre des décisions de manière autonome dans une optique de rentabilité.**
	+ **Identification des problématiques et consultation des collaborateurs.**

# FORMATION

**Diplôme des études universitaires appliquées (DEUA), Option : Droit des affaires.**

**Université de la formation contenue (UFC)**

* **Tizi-Ouzou – Algérie. Octobre 1998 à l’octobre 2002.**

# COMPETENCE

- Je possède également de compétence en communication interpersonnel, Motivé et doté d’un esprit d’équipe, aptitude de communication, notamment dans la cohésion des équipes afin de garantir un environnement de travail.

* + **Dynamique et productifs, grand sens du leadership démontré lors de la conduite efficaces d projets complexe, coordination proactive des ressources dans un objectif de rentabilité.**
		- **Capacité à exprimer mes idées de façons claire et concise, aussi bien a l’écrit qu’a l’oral.**
		- **Capacité à travailler et prendre des décisions de manière autonome dans une optique de rentabilité.**
		- **Approche proactive dans la recherche de solution en générant de nouvelles idées.**
		- **Identification des axes d’amélioration afin de porter des projets innovants et porteurs pour l’entreprise.**
		- **Connaissance approfondie des fonctionnalités de l’outil pour une utilisation optimale.**
		- **Respect et veille de la législation en vigueur ainsi que la prise en charge de la déférente formalité avec liées au bon fonctionnement de l’entreprise.**
		- **Evaluation périodique des performances et mise en œuvre d’actions correctives.**
		- **Capacité à exprimer mes idées de façons claire et concise, aussi bien a l’écrit qu’a l’oral.**
		- **Capacité à travailler et prendre des décisions de manière autonome dans une optique de rentabilité.**
		- **Identification des problématiques et consultation des collaborateurs.**
		- **Instructeur principal de conditionnement physique.**
		- **Analyse des causes principales.**
		- **Sens de l’écoute et de communication.**

## TITRES DE COMPETENCES PROFESSIONNELS

Attestation de formation de perfectionnement.

Gestion de ressources humaines (GRH) et élaboration le plan de formation. 2011

Institut National de Perfectionnement (INPE) a Médéa - Algérie.

Attestation de formation de perfectionnement : Communication

Interpersonnel et Gestion des Ressources Humaines. 2012

Institut National de Travail (INT)- Draria- Alger.

Attestation de formation de perfectionnement : Management des Ressources

Humaines et Communication Interpersonnel. 2013

Institut National de Perfectionnement (INPE) a Médéa - Algérie.

Attestation de formation de perfectionnement : Conflits Individuel et

Collectif dans le Travail 2018

Institut ENDIFOC – Boumerdes – Algérie