



BEN MANSOUR TINHINANE

Responsable Ressources Humaines

Professionnelle des ressources humaines dynamique, dotée d'une expertise en conseil et aide sur les sujets et les besoins de ressources humaines. Focalisation sur l'assistance au recrutement ainsi qu'au développement, à l'interaction avec du personnel talentueux et sa rétention. Communication sophistiquée et collaboration efficace grâce à d'excellentes compétences interpersonnelles, un service client exceptionnel et une solide expertise en gestion des ressources humaines.

Contact

Numéro de téléphone

+213779537992

E-mail

gestionrh14@gmail.com

Adresse

Sidi Moussa, Alger, Algérie

FORMATION

2020-2021

MINI MBA EN RH

American Institute of Professional Studies.

2015-2017

MASTER EN DROIT

Université d'Alger 1.

2011-2014

LICENCE EN DROIT

Université d'Alger 1.

COMPÉTENCES

Expertise en GRH

Gestion de la performance

Logiciels de gestion des RH

Communication orale et écrite

Polyvalence, Créativité, Leadership

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2020 - Actuel

Spa Kasam, Alger, Algérie

RESPONSABLE RH ET JURIDIQUE

- Contribuer à la définition de la stratégie des ressources humaines au regard des objectifs et contraintes de l'entreprise.
- Assister les managers, en leur apportant conseil et information en matière de droit du travail et de réglementation.
- Piloter le processus de recrutement en validant les besoins et en définissant les conditions d'embauche et d'intégration.
- Prioriser les tâches afin de réduire les situations de stress.
- Enregistrer les opérations comptables et mettre à jour les livres et registres légaux.
- Développer et mettre à jour les tableaux de bord RH.
- Assurer la gestion administrative du personnel, et le traitement de la paie.
- Assurer la gestion des moyens généraux.
- Gérer les relations extérieurs (cnas, casnos, cnrc, annem, inspection du travail, tribunaux, avocats, notaires, huissiers de justice).
- Assurer la déclaration mensuelle et annuelle des cotisations sociales (DAC, DAS).
- Rédiger et mettre en forme divers documents (comptes-rendus, contrats, lettres, PV).
- Superviser la gestion quotidienne des problématiques liées aux ressources humaines afin d'assurer le respect de la législation.
- Gérer les actions disciplinaires au sein de l'entreprise conformément à la réglementation applicable.
- Contrôler le respect du droit du travail et de la législation en vigueur dans la conduite des opérations et mettre en place les actions permettant d'améliorer les conditions de travail et renforcer la productivité des salariés.

2018 - 2020

Sarl Socad, Alger, Algérie

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

- Comptabiliser les heures de travail, les absences et les congés payés des salariés afin d'établir correctement les bulletins de salaire.
- Créer et suivre un tableau de bord des présences des salariés pour planifier les effectifs.
- Recruter, intégrer et former des nouveaux collaborateurs.
- Organiser des réunions d'information pour renseigner les salariés sur les options de formation disponibles.
- Préparer les contrats de travail en vue des embauches de nouveaux employés.
- Rédiger des réponses aux courriers et courriels en transmettant toutes les informations aux membres de l'équipe concernée.
- Accueillir les interlocuteurs, réceptionner et traiter le courrier, et gérer les appels téléphoniques.
- Rédiger des devis, prendre en charge les commandes et gérer les paiements de ces commandes.
- Étudier, préparer et suivre l'administration des dossiers.
- Établir les livres comptables et réaliser les paies ainsi que les déclarations sociales.

LANGUES

Arabe : lu, parlé, écrit, très bien.

Français : lu, parlé, écrit, bien.

Anglais : lu, parlé, écrit, bien.

2017 - 2017

Sarl Timgad Marbre, Alger, Algérie

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

- Prendre en charge de toutes les missions et tâches relatives a la gestion des ressources humaines.
- Prendre en charge la gestion du courrier sortant et entrant.
- Prendre des notes durant les réunions et les entretiens afin de rédiger des comptes rendus.
- Effectuer le classement et l'archivage des documents afin de garantir leur disponibilité conformément aux règles de conservation.
- Saisir, mettre en forme et numériser des documents divers.
- Mettre à jour les tableaux de bord et les différents outils de gestion afin de permettre le suivi de l'activité.
- Effectuer le traitement administratif des dossiers en collectant les pièces justificatives et en contrôlant leur conformité.

2015 - 2016

EPE/ AL.RE.C.C/ ECM, Alger, Algérie

CHARGÉE D'ETUDES NIVEAU 01.

- Constituer les dossiers administratifs des salariés en collectant les informations et documents nécessaires.
- Gérer les fournitures en recensant les besoins et en effectuant les commandes.
- Relire et corriger les textes avant leur envoi en interne ou à l'extérieur.
- Préparer des documents administratifs tels que des contrats, courriers, factures avant de les transmettre aux personnes concernées et d'en assurer le suivi afin d'assister la direction.
- Gérer l'agenda de la direction : rendez-vous à l'extérieur , réunion interne, voyages.