

CURRICULUM VITÆ

Nom & Prénom : Dahmoun Meriem EPS MAHMOUDI.

31 ans.

Adresse : hai khmisti ,5251gt, bloc6, n°1 -Oran-

E-mail : meriem-dahmoun@outlook.fr

Mobile : 0540-55-01-62.



Formation :

Master en Science de l'information et de la communication -Université d'Alger 3- 2016

Licence en Sciences Humaines -Université Ahmed Ben Bella 2 Oran- 2013.

Baccalauréat obtenu en 2010 au lycée Cheikh Ibrahim Tazi.

Expérience Professionnelles :

Chargée Ressources Humaines- SNB Castel Algérie- Déc. 2022 à ce jour :
Administration du personnel :

Superviser la gestion Rh- Superviser l'administration de la paie- Participer à l'établissement et la gestion du budget Rh et de recrutement - Préparer les rapports des indicateurs de performance RH- Prise en charge des désagréments et conflits des collaborateurs- Participer aux négociations avec les représentants du personnel - veille à l'application de la politique et des procédures de l'entreprise- Veille à l'application de la législation par le personnel et par la direction- Prise en charge des dossiers des Expatriés de APT au permis de travail.

Formation et recrutement :

Récolte des besoins de recrutement - Publier les offres d'emploi- pré-sélection des candidatures- premier entretien- Immersion des nouveaux collaborateurs selon le plan d'intégration de l'entreprise.

Participer à l'élaboration du plan de formation selon les écarts de compétences constatés- Organiser les formations avec les instituts - veille à l'application du plan de formation- suivi des aptitudes selon les postes et veille à leurs mise à jour.

Gestionnaire des ressources humaines- SNB Castel Algérie-Déc. 2021 – Déc. 2022 :

Suivi et récolte des éléments de la paie : (Pointages, absences et congés) – Etablir et éditer les bulletins de paie de 300 collaborateurs- Déclaration du personnel- Calcul des cotisations mensuel- Calcul des provisions de congés- Etablissement et Suivi des contrats de travail- Etablissement des documents RH- tenu des livres légaux- Suivi des dossiers disciplinaires dans le cadre de la législation et du Règlement Intérieur.

Chargée des approvisionnements- SPA SALAH PLAST- Novembre 2020- Mars 2021 :

Gestion et suivi des approvisionnements avec les départements stock et production- prospection et gestion des fournisseurs locaux (bon de commande, achat, suivi situation de facturation et paiement par « espèce, chèque ou traite ») - établissement des situations Fournisseurs avec la comptabilité- gestion des achats étranger (commande, Domiciliation/pré-domiciliation, dédouanement, installation des machines et équipements de production)

Assistante de direction général à SPA SALAH PLAST- juillet 2020 - Novembre 2020 :

Rédaction des notes, comptes rendus, courriers et communication de la direction- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients- Préparation des contrats, documents à signe et remise des parapheurs au directeur, envoi des pièces aux destinataires- Organisation logistique des réunions- Organisation des salons professionnel et des événements internes de l'entreprise- Organisation des déplacements professionnels- Prise en charge du tri de l'archivage des dossiers- Coordination des échanges avec les équipes en interne

Assistante d'Activité au CESI ALGERIE (Organisme de Formation) – Novembre 2019- Février 2020

Volé Formation :

Préparation des supports pédagogiques des formations et leurs mises en place- Organisation logistique des formations (salles- matériels- pauses café- pause déjeuner+ transport pour le déjeuner si nécessaire) - Gérer les déplacements et Réservations d'hôtel des formateurs et collaborateurs

Volé moyens généraux :

gestion de la caisse en collaboration avec la comptabilité- suivi, prospection et établissement des commandes avec les fournisseurs- gestion du stock- prises en charges du bâtiments (pannes -inondations) - assurer les instances avec les administrations (CNAS- DFP-IMPOT) - paiement des factures (eau- électricités- téléphone/interne...)

Volé recouvrement :

dispatche des factures aux clients et recouvrement des paiements en collaboration avec le service recouvrement.

Chargée des ressources humaines - ROC ALGERIE (Travaux Publics) (1 ans) 2018-2019 :

Gestion administrative du personnel- Elaboration des Tableaux de bord de suivi des RH, reporting régulier à la direction- Mise en place du processus d'intégration des nouveaux collaborateurs- Traitement des dossiers disciplinaires : analyse des risques, convocation des parties prenantes et notification des sanctions selon la réglementation

Chargée Back Office Commercial - Renault Algérie SPA –(Automobile) (18 mois) 2016-2017.

Traitement des demandes de devis dans le respect du délai de réponse- Production des rapports sur les activités de vente- Animation et mise à jour du fichier client- Gestion du service après-vente -Prospection des besoins clients avec des questions ouvertes et pertinentes- Animation d'un stand sur les salons et des foires : prise de commandes

Déléguée commerciale (Santé Beauté) (6 mois) 2015.

Prise de commandes des clients- Distribution de marchandises aux points de ventes- étalage du produit en vitrine.

LANGUES :

- Français : Avancé.
- Anglais : Intermédiaire.
- Arabe : Avancé.

Outils informatiques :

Pack Office : Excellent.

Application RH :

SAP

Amplitude (Data paie)

SAGE

Kelio

KB