 **CURRICULUM VITAE**

**ETAT CIVIL**

Nom : **DJENANE**

Prénom : **MED YAZID**

Date de naissance : 15/06/1968

Adresse : Cité des 84 Logement N°36 BATNA

Situation Familiale : Marié (03 enfant)

E-mail : djenane.yazid@gmail.com

Téléphone : 05 52 60 11 00./06 61 33 90 49.

**ETUDES ET DIPLOMES**

TS Ressource Humaines;

Diplômé gouvernance des entreprises (UFC Batna)

Diplômé en procédures et organisations des entreprises (ONDEFOC ROUIBA Alger)

Diplômé études supérieures spécialisé en Ressource Humaines (ISGP BORDJ EL KIFFANE ALGER)

Participation à plusieurs séminaires traitant les divers thèmes de la GRH, Administration.

**FORMATION EN COURS :**

Module études est synthèses (Audit) management des projets. (UFC Batna)

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :**

* 1987 : Recruté ; à l’Entreprise de réalisation industriel Seriana (ERIS) Batna.
* 1991 : Recruté à ; société de maintenance et mécanique de précision industriel (SOMEMI) JIJEL en qualité de Chef de service Fabrication Mécanique ;
* Février 2010 : Recruté à ;Société Agro -Forestière d'Aménagement-Aurès (SAFA AURES) en qualité de Chef Département Ressources Humaines ;
* Janvier 2016 ; Nommé Chargé D’audit Et des Etude & Synthèse (CAES) à ERGR AURES ex SAFA AURES.
* Aout 2016 : Nommé par le Groupe EAGR (Entreprise National de Génie Rural Ministère de l’agriculture et développement rural) au poste Directeur De l’Administration Générale Filiale de L’ERGR AURES au 31/03/2020; (Ministère de l’agriculture et développement rural)
* Directeur Régionale de Mutualité Agricole (CRMA Skikda) du 01/04/2020 a ce jour ;
* Administrateur de l’ERGR Aurès (Ministère de l’agriculture et développement rural) a ce jour ;

**Durant mon parcours professionnel, j’ai pris en charge les principales missions suivantes**:

- l’Elaboration des plans de recrutement annuels ;

- l’Organisation des opérations de recrutement externes et internes ;

- l’Elaboration des plans de formation annuels et leurs mises en œuvre ;

- Evaluation des actions de formation et négociation avec les écoles, institut, université ;

* Conception des conventions collectives, règlements intérieurs et procédures de gestion RH ;
* La gestion de carrière des personnels (promotion, mutations, reconversion, nomination…etc.) ;
* La gestion des conflits et négociation avec les partenaires sociaux ;
* L’administration du personnel à travers l’établissement des différentes décisions et contrats, rédaction de notes d’instruction, gestion des congés, maladies, retraite…etc. ;
* La politique salariale et gestion de la paie ;
* L’application de la législation de travail en vigueur ;
* La GRH dans le cadre du système management de la qualité (ISO 9001 version 2008) ;
* Conception et mise en place organigramme des entreprises ;
* Conception des procédures de gestions RH. Technique, Moyen Généraux, Audit et Communication ;
* Préparation des événements (foire national et international, visite officiel) ;
* L’élaboration du Budget Prévisionnel ;
* Préparation conseil administration (résolutions, rapport d’activité, bilan, TCR……) ;
* Préparation l’assemblé Générale ;
* Bilan et rapport du contentieux ;
* Gestion des Moyens Généraux (suivi de maintenance, achats, affectation, …….…) ;
* Gestion de l’Administration en Générale;

- Gestion des assurances (sinistre, production, contentieux, marketing, commercialisation,

 prospection,…….

**AUTRES :**

# Langues maîtrisées : Arabe et Français. L’anglais niveau débutant ;

# Maîtrise de l’outil informatique (Windows, Word et Excel, power pointe) ;

# Une appréciable capacité d’analyse et de synthèse ;

# Disponible de travailler à travers le territoire national ;