

SOFIANE KACI

Administrateur

+213551603534

Courriel : sofiane.nbgayet@gmail.com

Langues : Français, connaissances de base en anglais

Logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint.

Mes treize ans d'expérience comme administrateur au sein de l'université de Bejaia , m'ont permis d'appréhender de nombreux challenges créatifs et d'être à l'aise en équipe tout en sachant travailler de façon autonome. Je souhaite aujourd'hui rejoindre une équipe à l'international afin d'élargir mon horizon créatif et mettre mes compétences au service d'une administration innovante.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2009-2022 **administrateur**

Université de Bejaia Algérie ,

- Organiser et tenir à jour les dossiers des employés;
- Mettre à jour les bases de données RH internes;
- Préparer les documents RH;
- Élaborer le plan de gestion des ressources humaines;
- tenir les registres du personnel, gérer les documents RH (ex. registres d'embauche et guides d'intégration);
- mettre à jour les bases de données internes RH;
- Encadrer les opérations de recrutement;
- Suivre la carrière des employés (promotion dans le grade, avancement dans les échelons);
- Mettre à jour les bases de données internes (ex. congés maladie ou maternité);
- Préparer les documents RH, comme les contrats d'embauche et les guides pour les nouveaux employés;
- Produire et compléter les soumissions ;
- produire les rapports et Procès-verbaux des réunions;
- Compléter les contrats de recrutement.

FORMATION

2003-2008 **Licence en Sciences de Gestion, option Management**
Université de Bejaia, Algérie

PERFECTIONNEMENT

2015 **perfectionnements en Gestion des Ressources Humaines et Management Public**

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

2019-2022 vice-président de Karaté-do Académie Mzida « KAM »
karatedoacadimimezida@yahoo.com