

Spécialiste RH administratif et paie



TEMSAMANI Mohamed Amine

🗨️ 36 ans, Marié

📍 9 Rue Ouindal, 2ème étage
Apt. N° 8 - 90000 - TANGER

☎️ 0665688443 / 0673102734

✉️ m.a.temsamani@hotmail.fr

🚗 **Permis de conduire « B »**

Langues :

- Arabe : Maternel
- Français : C1
- Anglais : A1
- Allemand : A1

Compétences :

- MS Office : Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Outlook, OneNote, Access
- CCMX Cegid: Administration du personnel, Gestion de la paie
- SAP LOGON Gestion des Congés, Gestion présences et les absences, Gestion demandes d'achat.
- Primion Azkoyen: Gestion des Congés, Absences, Présences
- SAGE : Administration du personnel, Gestion de la paie

Connaissances Technique :

- Gestion du Personnel
- Droit du Travail
- Gestion des Achats et Stocks

Intérêt:

Voyage, Lecture, Sport



Expériences professionnelles :

Mars 2012 – Mars 2023 : **Spécialiste RH administratif et paie SNOP-Tanger**

Mission : Gestion administrative RH

- Gestion de paie sur CCMX et SAGE (INPUT) ;
- Faire l'interface entre l'entreprise et les organismes sociaux (CNSS, CIMR,...);
- Suivi des dossiers de maladie et les remboursements mutuelle ;
- Enregistrement, suivi et contrôle des données individuelles, et collectives du personnel ;
- Gestion des mouvements de l'effectif, les absences, les congés et les heures Supplémentaires ;
- Enregistrer les nouveaux recrues sur logiciel de paie (CCMX) et de pointage (SAP) ou Primion ;
- Préparation des contrats de travail (ANAPEC, CDD, CDI) ;
- Préparation les documents administrative (attestation de travail, salaire, domiciliation et Solde de Tout Compte) ;
- Suivi de pointage et préparation des indemnités pour les stagiaires
- contrôle les dossiers des stagiaires ;

Mission : Gestion du transport / cantine / sécurité / Nv Recrue

- Gestion du parc de 35 véhicules de service (Devis, Commande, Contrat de Location, documents administratifs et les visites techniques, Facturation, entretien et Réparation) ;
- Logistique du Transport du Personnel (Assurer le transport des équipes, suivi des réclamations, optimisation des véhicules (2 Sites, 1100 collaborateurs) ;
- Suivi et vérification des factures du transport du personnel ;
- Veiller à la logistique quotidienne des repas ;
- Evaluer et contrôler les anomalies de la cantine : retard, défaut de qualité, manque de quantité, Validation des menus, négociation des tarifs, contrôle hygiènes... ;
- Vérifier les factures du sous-traitant en corrélation avec le suivi quotidien ;
- Contrôle et Suivi les agents de sécurité et les agents de nettoyage ;
- Assurer le renfort et les changements des agents de sécurité et les agents de nettoyage ;
- Assurer les demandes de nettoyage (grand nettoyage et nettoyage des machines) ;
- Faire l'accompagnement des salariés expatriés dans la procédure d'obtention de carte séjour marocaine ;
- Participer à l'élaboration de dossier administratif ;
- Gestion des Tenus de travail (définition du besoin interne, négociation avec les fournisseurs, suivi du stock) ;
- coordination de processus de recrutement (annonces sur les plateformes de recrutement, réception et gestion des CV's, Organisation des Entretiens) ;
- Gestion des conflits et des mesures disciplinaires ;
- Participation aux préparations des élection des délégués du personnel ;
- Participation aux réunions des délégués ;
- Gestion des accidents de travail (préparations des déclarations avec l'inspection de travail, Assurer le suivi avec l'assurance...) ;
- Etablir les achats consommables de bureau sur SAP avec suivi des validations ;

♥️ Formation :

- 2020-2022** : Master en Management des Ressources Humaine Double Diplomatation (école Supérieur « ENSI » et Université Wesford Genève) ;
- 2016 -2019** : Diplôme de Technicien Spécialisé Responsable d'Exploitation Logistique l'Institut Spécialisé De Technologie Appliquée Tanger ;
- 2008-2010** : Diplôme De Technicien Comptable D'entreprise à l'Institut Spécialisé De Technologie Appliquée Tanger ;