DRICI Lounas

Contact : 0552 34 16 80
E-mail : dricilounas11@gmail.com

Age : 54 ans
« **Motivé et Déterminé** »

Formé à l'Ecole Nationale d'Administration, j'étais impulsé pour enrichir ma formation, par des expériences assez riches que j'avais acquises durant ma carrière professionnelle, d'abord en qualité d'Inspecteur principal du travail , puis chargé d'études et carrières, enfin Directeur des Ressources Humaines et Moyens ;cela m'a également permis de bien maitriser l'ensemble des aspects liés aux champs de mes interventions,

Formations professionnelle :

Septembre 1988 à Aout 1992…….	Formation spécialisée à : **Ecole Nationale d'Administration (ENA)**
Mémoire de fin de formation……..	Le Rôle de l'Inspecteur du travail dans le règlement des conflits collectifs du travail
Avril 2018 à Juin 2018……	Formation sur : le Développement personnel à : **Institut de formation de développement personnel Dar el Beida**
Juin 2018…….	**Formation sur :** La norme ISO 9001 :2015, relative aux exigences pour la mise en place d'un système de management de la qualité, ALGERAC Juin 2018.

Compétences :

Word **Excel** **PowerPoint** **Outlook** **TeamViewer**

AUTRES COMPETENCES : FORMATEUR EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Expérience professionnelle :

Directeur de l'Administration et des Ressources Humaines

Organisme : SACAR
Lieu : Oued Smar
Période : Janvier 2021 à ce jour

Décliner la stratégie de l'entreprise en matière de GRH;
Participer activement à la gestion de la continuité de l'activité en période de crise dans le cadre d'un plan d'actions préventif
Assister la DG en matière de législation du travail;
Conseiller la Direction Générale en matière de GRH;
Mettre en place et formaliser les procédures de gestion ;
Etablir des décisions administratives ;
Traitement des conflits et différends au travail ;
Mise en œuvre de la GPEC ;
Participer à la digitalisation du processus RH
Veiller au bon traitement de la rémunération ;
Suivre la masse salariale et son évolution ;
Elaborer le tableau de bord et l'analyse des indicateurs sociaux ;
Elaborer le plan de recrutement et de formation ;
Elaborer le règlement intérieur et suivre son application ;

Directeur de l'Administration et Moyens

Organisme : ALGERAC
Lieu : Hussein Dey Janvier
Période : Janvier 2018/ Décembre 2020

Gérer le personnel de la Direction
Assister la DG en matière de législation du travail ;
Conseiller la Direction Générale en matière de GRH;
Mettre en place et formaliser les procédures de gestion ;
Etablir les décisions administratives ;
Traitement des conflits et différends au travail ;
Mise en œuvre de la GPEC ;
Participer à la digitalisation du processus RH
Veiller au bon traitement de la rémunération ;
Suivre la masse salariale et son évolution ;
Elaborer le tableau de bord et l'analyse des indicateurs sociaux ;
Elaborer le plan de recrutement et de formation ;
Elaborer le règlement intérieur et suivre son application ;
Auditer le processus RH ;
Créer les supports et guides utilisateurs (fiches de fonctions)
Gérer la sureté interne.
Gérer les moyens Généraux et les dossiers réformes

Chef de Département études et Carrière

Organisme : SNTA
Lieu : Alger -Hama
Période : Janvier 2011/Février 2018

Réaliser toute étude RH demandée par la hiérarchie ;
Traiter des dossiers de la carrière des personnels ;
Elaborer le Règlement intérieur de l'Etablissement ;
Elaborer les procédures de gestion ;
Elaborer le plan de recrutement ;
Elaborer le tableau de bord RH ;
Traiter des dossiers relatifs aux promotions du personnel ;
Réaliser des missions commandées par la hiérarchie.

Directeur de l'Administration et moyens

Organisme : Hydro -Equipements
Lieu : Alger
Période : Février 2009/Janvier 2011

Gérer le personnel de la Direction
Conseiller la direction générale en matière RH ;
Mettre en place et formaliser les procédures de gestion des RH ;
Traiter les différends et les conflits au travail ;
Les relations avec les services extérieurs, notamment l'inspection du travail, la Direction de la formation professionnelle, la cnas etc
Assister la Direction Générale en matière de législation du travail ;
Gérer les carrières des travailleurs (promotions, avancements, mobilité interne, évaluation etc) ;
Elaborer le tableau de bord RH ;
Elaborer le plan de recrutement et suivi de son application ;
Elaborer le règlement intérieur et suivi de son application ;
Piloter le dialogue et les relations avec les partenaires sociaux
Gérer les moyens Généraux, la réforme des matériels ;
Gérer la sureté interne

Chargé d'études

Organisme : Autorité de régulation de la poste Et des télécommunications (ARPT)
Lieu : Hussein dey Alger
Période : Octobre 2004/Janvier 2009

Elaborer le règlement intérieur de l'établissement ;
Réaliser toute étude RH demandée par la hiérarchie ;
Elaborer les procédures de gestion RH ;
Elaborer le tableau de bord RH ;
Elaborer le plan de recrutement ;
Elaborer le plan de formation ;
Etablir le plan de succession/relève

Inspecteur à la cnas d'In Aménas

Organisme : CNAS
Lieu : In Amenas
Période : Octobre 2003/octobre 2004

Contrôler l'application de la législation de la sécurité sociale
Réaliser des enquêtes demandées par la hiérarchie ;
Recouvrer les créances impayées ;
Collaborer avec les services de l'inspection du travail

Chef d'inspection du travail

Organisme : Inspection du travail d'In Amenas
Lieu : In Amenas
Durée : Octobre 1995/Septembre 2003

Contrôler l'application de la législation du travail
Réaliser des visites d'inspections sur les lieux du travail ;
Réaliser toute étude demandée par la hiérarchie ;
Conseiller les partenaires sociaux des entreprises ;
Réaliser des enquêtes sur l'état d'application de la loi ;
Inspecter le travail des expatriés ;
Etablir les reportings réguliers ;
Gérer le personnel mis à notre disposition

Inspecteur principal du travail

Organisme : Inspection du travail
Lieu : Boumerdes
Période : Septembre 1993/Octobre 1995

Contrôler l'application de la législation du travail
Réaliser des visites d'inspections sur les lieux du travail ;
Réaliser toute étude demandée par la hiérarchie ;
Conseiller les partenaires sociaux des entreprises ;
Réaliser des enquêtes sur l'état d'application de la loi ;
Inspecter le travail des expatriés ;
Etablir les reportings réguliers

Langues

Français : Courant
Arabe : Courant
Anglais : Moyen

Centres d'intérêts

Lecture
Equitation
Footing

Qualités personnelles

Sens de l'organisation au travail, Intérêt, Rapidité, patience, aptitude au contact, sens des relations humaines, présentation

Autres

Permis de conduire du véhicule léger

Alger, le 30/01/2023

Mr : DRICI Lounas
Tél : 0552341680
Adresse : BP 223 Askri Ahcene oued korriche alger
E-mail : dricilounas11@gmail.com

Monsieur le Directeur General

Objet : lettre de motivation

Objet : Lettre de motivation,

Mon implication active à l'issue de ma formation spécialisé dans le domaine des relations Humaines à l'Ecole Nationale d'Administration(ENA) , m'a permis de parcourir consécutivement plusieurs postes dans différents secteurs d'activités , d'abord, inspecteur principal du travail, puis chargé d'études et carrières, ensuite Directeur des Ressources Humaines, et de cumuler un capital expérience de 29 ans, maitrisant l'ensemble des aspects liés aux champs de mes interventions.

Aujourd'hui, j'estime avoir fait le tour de mon poste ; Je serais très désireux de vous proposer mon savoir-faire à l'effet de participer activement au développement de votre établissement,

Dans l'attente de vous rencontrer pour vous donner de vive voix, toutes les informations que vous souhaiteriez, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur General, l'expression de ma plus haute considération.

L'intéressé
DRICI Lounas