



BEKHEDDA FATIMA

Cité 50 Longs Sidi Chami, Oran, Algérie
(+213) 776 959 659 / 658 201 551 | bekhedda.fatima22@gmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/fatima-bekhedda-568ab2180>

OBJECTIF

Je recherche un poste qui me permette de continuer à apprendre et à perfectionner mes compétences tout en fournissant un travail de qualité, et m'encourage à m'épanouir.

INFORMATIONS PERSONNELLES

- Date De Naissance : 01/06/1995 Oran (28 ans)
- Situation de famille : Mariée avec un enfant
- Nationalité : Algérienne

LA LANGUE

- Arabe : c'est ma langue maternelle, je peux (lire, parler, écrire) des textes.
- Français : je peux (lire, parler, écrire) des textes
- Anglais : je peux (lire, parler, écrire) des textes

COMPÉTENCES

- Capacité d'apprendre facilement
- Outils informatiques : - Microsoft office: Word, excel, Powerpoint - Outlook - Google apps: Forms, G-mail, Google, Sheet . - Logiciel de paie : KB Paie.
- Les Techniques de paie
- Esprit d'équipe
- Sensé de Responsabilité
- Esprit de l'Initiative
- Communication
- L'écoute actif
- Négociation
- Flexible
- Résolution de problème
- Calcul mental rapide

DIPLÔMES ET CERTIFICATS

- **Master, Management des Ressources Humaines**
2018 - 2020
Université d'Oran 2 Mohamed Ben Ahmed, Faculté des Sciences Économiques, Commerciales et des Sciences de Gestion, Département des Sciences de Gestion
- **Licence, Management**
2015 - 2018
Université d'Oran 2 Mohamed Ben Ahmed, Faculté des Sciences Économiques, Commerciales et des Sciences de Gestion, Département des Sciences de Gestion

FORMATIONS ET STAGES

- 17 _ 25 /11/2019 Le Stage pratique sur le Contrôle de la Masse Salariale ,le Fond National d'Investissement d'ORAN, Département Administratif & Comptable.
- 24 _ 25 /09/2019 La Formation pratique sur le Débat et la Communication coordonnée, Algerian Debaters program, The Young Mediterranean Voices, Université d'Oran 2
- 04/07/2019 La Formation pratique de Public Speaking, American Corner Oran, Université d'Oran 1 Ahmed Ben Bella .
- 17/03/2019 _ 30/04/2019 Le Stage sur la Formation Professionnelle, Laboratoire des Travaux publics d'Oran, Département des Ressources Humaines.
- 28/11/2018 - 03/12/2018 Le Stage sur la Politique de Rémunération, le Fond National d'Investissement d'ORAN, Département Administratif & Comptable
- 28/10/2018 La Formation pratique de Techniques de Communication, siège de la Pépinière des Entreprises « Incubateur d'Oran », Animé par Mr Abdelkrim BENCHERIF
- 25/03/2018 - 05/06/2018 Le Stage pratique sur le Processus de Recrutement dans la fonction publique, Ecole Supérieur en Génie Electrique et Energétique (service Personnel)
- 08 - 09/03/2018 la Formation de Soft Skills, association Santé Sidi El Houari (Centre de Développement de carrière)

LOISIRS ET CENTRE D'INTÉRÊT

- Le voyage ✈️🗺️
- La lecture 📖📚
- Le sport 🏃🏆
- Le bénévolat et le milieu associatif

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- **MADT AMIRA AMMAR**

09/10/2022 - 12/09/2023

Agent Administratif et RH

Les tâches RH :

- Faire le pointage et un état mensuel de paie. de chaque mois.
- Traiter la paie de mois avec logiciel KB paie.
- Déclaration les nouveaux employés sur site CNAS.
- Déposer la DAS annuelle par site CNAS.
- Déposer la DAC mensuelle par site CNAS.
- Classer les dossiers des salariés.

Les tâches administratives :

- Mailing les clients et les transitaires
- Faire les états journaliers d'encaissement et de sortie des marchandises colis et des conteneurs.
- Faire le programme journalier de visites des marchandises colis et des conteneurs.
- Remplir les les bons de visites
- Préparer les dossiers des marchandises colis et conteneurs.
- Donner les factures à les clients et les transitaires.

- **WORLD MEDICINE LIMITED**

17/08/2021 - 16/02/2022

Chargée de Recrutement et Formation

Les tâches concernant le Recrutement :

- Gérer tous les étapes de recrutement de début jusqu'à la rentrée de nouveau recru.
- Lancer l'offre d'emploi et le déposer au niveau de L'ANEM .
- Trier les CV selon les profils demandées.
- Organiser les rendez-vous des entretiens.
- Accueillir les candidats le jour d'entretien.
- Intégrer les nouveaux recrues dans leurs services.
- Faire un état mensuel de recrutement.
- Préparer les dossiers de l'abattement et les déposer au niveau de la CNAS .

Les tâches concernant la Formation :

- Présenter une Formation Rh pour les nouveaux recrues concernant le règlement intérieur, ses droits , ses obligations ,son organigramme.....ect.
- Traiter Les demandes de Formation.
- Analyser les demandes de Formation.
- Faire un état de besoin en Formation.
- Faire un plan de Formation.
- Faire des Recherches sur les Formations, les Écoles de Formation et les Formateurs.
- Organiser les Formations internes et externes.
- Accueillir les apprentis et les suivis pendant leurs existences dans l'entreprise.
- Accueillir les Stagiaires et les suivis pendant le Stage et délivrer une Attestation de Stage dans la fin de Stage.
- Calculer les pré-salaires des Apprentis et les primes des Maîtres Apprenti.
- Préparer et Calculer la taxe de Formation semestrielle.

Autres Tâches polyvalentes :

- Gérer les annuaires téléphoniques et des Emails pour les entrants et sortants.
- Faire le pointage de mois.
- Faire les contrats de travail.
- Faire les décisions de promotion, Augmentation de salaire, fin de contratect.
- Faire les PV d'installation.
- Faire les attestations de travail.
- Faire les Certificats de travail.
- Faire les Questionnaires.
- Faire les demandes de Griffes et Cachet.
- Faire les demandes de Carte Visite .
- Déposer les demandes de Carte Chifa et les activés au niveau de la CNAS.
- Suivre les maladies des employés chez la CNAS.
- Déclaration des employés sur site CNAS.
- Déposer la DAS annuelle par site ou au niveau de la CNAS.
- Faire un relevé des émoluments.
- Préparer ,Déposer et suivre le Capital décès d'un employé au niveau de la CNAS.
- Préparer, Déposer et suivre le dossier de la retraite au niveau de CNR.