KACHABIA SMAIL

El Tarf , Algérie

+213672354124

Courriel : SMAKACHA2336@HOTMAIL.COM

Langues : français, arabe, anglais

Logiciels : Word, Excel, PowerPoint

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

2019 à ce jour

Cadre en Ressources Humaines

L'entreprise BATIMETAL REALISATION projet Tamanrasset, Algérie

Taches

- Analyse les demandes d'expression de besoins et de recrutement des cadres, maîtrises, exécutions.
- Assurer la programmation des visites médicales en relation avec le service de médecine du travail
- Recrutement et vérifie le contenu des dossiers et Assure le suivi du mouvement du personnel (Absences, retard, congés annuel et récupération congé maladie, mise à pied, les suspensions.
- Etablit les déclarations auprès des organismes sociaux (accédant de travail- ATS- DRT – déclaration affiliation – COTISATION SOCIALES CNAS ET CACOBATPH - DAS et DAC.
- Assure le gestion et le suivi des carrières du personnel
- Veille à la prise en charge des Affaires juridiques et du contentieux au niveau central et l'appui aux structures opérationnelles dans la gestion des affaires juridiques et contentieux locaux
- suivi les chantiers sur les problèmes de mise en œuvre des dispositions réglementaires des cas disciplinaires (gestion des licenciements des cas relevant du pénal..).

2016- 2019

Gestionnaire de paie

L'entreprise BATIMETAL REALISATION projet Tamanrasset, Algérie

Taches

- Etablit le listing de pointage du personnel pour établissement de la paie.
- collectes et intégrer L'ensemble du processus de paie de la saisie des éléments Variables du mois, soldes de tout compte, charges sociales et contrôle des bulletins.
- Mettre à jour le dossier des retraites et sa préparation
- Assure la mise à jour de l'information (changement de situation du personnel)

2014-2016

Gestionnaire du personnel

L'entreprise BATIMETAL REALISATION projet BECHAR, Algérie

Taches

- Etablit les ordres de mission et Attestation de travail et Certificat de travail et les pv d'installation et les contrats de travail et suivi à leur Renouvellement dans les délais requis
- Assure le classement et l'archivage du courrier et des documents
- Assure la gestion administrative du personnel des effectifs en charge

Curriculum vitae

FORMATION

- **2010** Licence en psychologie d'organisation et gestion des ressources humaines
- **2012** Master 02 en psychologie d'organisation et gestion des ressources humaines
- **2014** Diplôme de technicien en informatique
- **2017** Formation pratique de la paie

COMPETENCE

- ✓ Compétences de la gestion administrative du personnel.
- ✓ Maîtrise de la paie.
- ✓ Maîtrise bureautique et informatique
- ✓ Saisir et recherche des informations dans le logiciel paie et RH
- ✓ Alimenter des tableaux de suivi (variables de paie, mouvements du personnel)
- ✓ Capacité de travail avec équipe.
- ✓

OBJECTIVE

J'ai beaucoup d'objectifs dans l'administration des ressources humaines Atteindre les objectifs organisationnels et la culture du travail et la gestion de la main d'œuvre les besoins en personnel tels que l'embauche et l'intégration, la gestion de la paie et la retraite.

je souhaite faire évoluer ma carrière en rejoignant votre équipe, Volontaire et adepte du travail en équipe.