**CV**

**BENSEGHIR REDA**

**Date et lieu de naissance : 28/05/1989 à Constantine**

**Nationalité Algérienne.**

**Célibataire.**

**Permis : Catégorie B**

**Adresse E-mail :** [**ridha.benseghuir@gmail.com**](mailto:ridha.benseghuir@gmail.com)

**Tel : +213 774 48 82 67 / +213 552 89 66 63**

***Formations :***

* ***License en Sciences Juridiques & Administratives « Droit » / Université de Constantine.***
* ***Certificat D’aptitude à La Profession D’avocat C.A.PA / Université de Constantine.***
* ***Master 2 Spécialité Administration Locale / Université de Constantine.***
* ***Master 2 Spécialité Code Pénale / Université Tébessa.***
* ***Droit Social (option) les contrats de travail et leurs gestions « droit de travail ». PRO CIBLE ALGER / Attestation***
* ***Code des Marchés Publics. PRO CIBLE / Attestation.***
* ***Traitement des Affaires Contentieuses. CNEPD Constantine / Attestation.***

***Informations complémentaires :***

* ***Langues :***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Langues | Maitrise de l’orale | | | | Maitrise de l’écrit | | |
| **Moyenne** | **Bonne** | **Excellente** | | **Moyenne** | **Bonne** | **Excellente** |
| Arabe |  |  | | **X** |  |  | **X** |
| Français |  |  | | **X** |  |  | **X** |
| Anglais |  |  | | **X** |  |  | **X** |

* ***Informatique :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Outil informatique | Niveau de maitrise | | |
| **Moyenne** | **Bonne** | **Excellente** |
| World |  |  | **X** |
| Excel |  |  | **X** |
| Out look |  |  | **X** |
| Power point |  |  | **X** |

* ***Logiciel :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logiciel | Niveau de maitrise | | |
| **Moyenne** | **Bonne** | **Excellente** |
| ID PAIE |  |  | **X** |
| ID SOFT |  |  | **X** |
| PC PAIE (DLG) |  | **X** |  |
| HOTIX | **X** |  |  |

***Expériences professionnelles :***

*A traves mes multiples et différentes occupations professionnelles, j’ai pu acquérir une expérience significative dans les domaines juridiques et ressources humaines qui se résument comme suit :*

* ***Responsable juridique « cadre supérieur » depuis 2016 translaté au poste de chef Département juridique depuis 2019 « cadre supérieur » A Groupe Nourkhan :***
* *Participer à l’élaboration les procédures de passation des marchés et définir les règles pratiques du dispositif de passation des marchés.*
* *Assurer le suivi de l’évolution du cadre législatif et réglementaire de matière de passation des marchés.*
* *Apporter conseil et assister les structures dans l’application des procédures de passation des marchés.*
* *Elaborer, en collaboration avec les structures exécutrices, les dossiers d’appels d’offres (DAO).*
* *Assurer la vulgarisation des procédures de passation des marchés.*
* *Assurer le traitement des recours et requêtes des soumissionnaires qui ne relèvent pas des compétences des commissions des marchés.*
* ***Volet contentieux :***
* *Garantit le bon respect du droit applicable (droit de la sécurité sociale, droit civil, commerce et pénal …).*
* *Assure la représentation de l’organisme devant les juridictions, et le suivi des dossiers juridiques auprès des tribunaux.*
* *Exploiter les jugements et arrêts, les courriers et les documents relevant du domaine juridique.*
* *Veiller à la stricte application des réglementations en vigueur (législation de travail, convention collective, règlement intérieur).*
* ***Directeur de Ressources Humaines. Du 2019 à 2022 / S.A.R.L Exploitation De Source Eaux Minérales GUERIOUNE :***
* *Prendre en charge plus de 200 employés dans tous les actes administratifs de toutes natures en liaison avec la position de la relation de travail des salariés.*
* *Superviser et orienter les gestions administratives courantes y compris l’évolution individuelle.*
* *Maintenir des liaisons permanentes avec les organismes CNAS et veiller eu recouvrement des prestations et droit socioprofessionnels des personnels.*
* *Assurer les activités des gestions administratives, paie, après paie et prestations sociales.*
* *Mettre en place les dispositifs systèmes en arrivants à des procédures en matière RH gestion de recrutement formation et gestion des compétences.*
* *Participer à l’élaboration d’un bilan spécifique des compétences disponibles et élaborés des plans de progrès en matière de requalification.*
* *Diriger, coordonner et superviser la gestion de recrutement, Formation et Gestion des compétences.*
* ***Directeur de Ressources Humaines Du 2022 à ce jour /Hôtel Royal Tulip Skikda 5*** ★ ★ ★ ★ ★ ***:***
* *Prendre en charge plus de 250 employés dans tous les actes administratifs de toutes natures en liaison avec la position de la relation de travail des salariés.*
* *Élaborer les plans d’embauche pour tous les services de l’hôtel selon les besoins saisonniers*
* *Mener les entretiens et évaluer les candidats*
* *Gérer les plans de rémunération et avantages*
* *Superviser la présence des employés et les plannings, y compris les congés payés, les heures supplémentaires et les pauses*
* *Intégrer les nouveaux employés*
* *Faire des rapports sur le taux de roulement des employés*
* *Organiser les registres des employés, notamment les contrats, en prêtant particulièrement attention aux permis de travail et aux visas*
* *Mettre en place des programmes de fidélisation des employés (comme des primes de fin de saison)*
* *Organiser l’hébergement, la restauration et le transport pour notre personnel, si nécessaire*
* *Organiser les formations pour tous les employés de l’hôtel (par exemple, formation au service client)*
* *Agir en tant que point de contact quand les employés ont des demandes ou des problèmes professionnels*
* *S’assurer que le personnel de l’hôtel respecte les réglementations en matière de santé et de sécurité*

***Dans cette attente, je vous prie d’agrée mes sincères salutations.***