



\*\*\*\* \*

Nationalité Tunisienne  
Mariée  
Permis B

\*\*\*\*\* \* \* \* \* \*

Ariana

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## chef bureau gestion de position administrative, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2014 /

#### chef bureau gestion de position administrative

Tunisie Telecom

\* Examiner, instruire et suivre le courrier parvenant quotidiennement des différentes directions de Tunisie Télécom.

\* Contrôler tout le travail fait par les membres de l'équipe de la subdivision gestion administrative.

\* Aider les membres de l'équipe à résoudre des problèmes rencontrés lors du traitement de certains dossiers.

\* Suivre l'établissement et assurer la vérification des différentes décisions liées à l'évolution

de carrière du personnel de Tunisie Télécom (notamment les décisions de : promotion de grade d'avancement d'échelon, de congé etc...).

\* Arrêter la liste des agents partant à la retraite, suivre la préparation de leurs dossiers et

assurer leurs transmissions à la CNRPS dans les meilleurs délais

\* Vérifier la conformité du travail fait par l'équipe de la subdivision à la réglementation en vigueur.

\* Assurer le reporting permanent aux chefs hiérarchiques, des états des lieux des dossiers à charges.

\* Concevoir les règles de gestion nécessaires au développement du système informatique

GRH, et introduire tous les paramètres nécessaires pour son bon fonctionnement.

\* Assurer le lien avec le responsable du système informatique GRH et les membres de l'équipe de la subdivision.

\* Collaborer avec les responsables de la Direction Administration et paie (chef subdivision paie, chef subdivision indemnité, chef subdivision concours interne, responsables RH des directions Centrales et régionales etc ...) en échangeant les informations nécessaires au traitement des dossiers ou résolution des problèmes.

janv. 2013 / déc. 2014

Bic

prospection, déterminer les besoins des clients pour proposer le produit le plus adapté développer l'argumentaire de vente, informer et communiquer avec l'équipe

janv. 2012 / janv. 2013

#### chargée Administrative RH

Groupe Slama (MIB)

dossiers administratifs du personnel, suivi des temps de présence, suivi des contrats de travail,

### DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2008 / juin 2012

#### Licence fondamentale en gestion spécialité gestion des ressources humaines - BAC+3

I.S.C.A.E - Institut Supérieur De Comptabilité Et Administration Des Affaires Des Entreprises, La Mannouba

sept. 2007 / juin 2008

#### Baccalauréat Economie et Gestion - BAC

Lycée Imam Moslem - EL Menzah 1, Tunis

## **COMPETENCES**

---

systeme informatique

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**