

AHLAOU Redouane

MARIE-Oulfa

Né le : 05/05/1982

G.S.M : 06.63.30.99.60

Email : ahlaou.redouane@gmail.com

ÉTUDES ET FORMATIONS

- ✓ **2003-2004** : Baccalauréat avec mention.
- ✓ **2004-2005** : Formation de cours de langue au sein de l'institut française de casablanca.
- ✓ **2005-2006** : 1^{ère} année à l'université Hassan II – Ain Chock, faculté des sciences juridiques, économiques et sociales de Casablanca, filière : sciences juridique.
- ✓ **2006-2007** : DEUG en droit privé.
- ✓ **2007-2008** : Licence en droit privé.
- ✓ **2008-2009** : Master 01 à l'université Hassan II.

EXPERIENCES



- ✓ **Septembre 2023 Jusqu'au Janvier 2024 : Chargé d'administration du personnel à la Société DAMA à MARRAKECH**

- ✓ **Juillet 2017 Jusqu'au septembre 2023 : Responsable Administratif Ressources Humaines Chez MAPPING ENGINEERING.**



- Superviser la gestion administrative des affaires du personnel (paie, avancements, congés.....)
- Conseiller les opérationnels sur tous les domaines des RH
- Législation sociale, gestion des carrières, recrutement,
- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux **DAMANCOM**,
- Etablir les bulletins de paie,
- Effectuer le recrutement des employés et assister les responsables des autres services en matière de recrutement
- Etablir la déclaration mensuelle des effectifs pour la paie.
- Tenir à jour la liste du personnel.

- Etablir les contrats de travail et les faire évoluer.
 - Gérer les dossiers du personnel.
 - Gérer les régimes de retraite
 - Répondre aux questions du personnel en matière de gestion du personnel (paie, congés, ...).
 - Être en relation permanente avec les différentes administrations (TRIBUNAL, Médecine du travail, CNSS, etc. ...).
 - Remplir les bordereaux de charges sociales,
 - Suivre les dossiers maladie et prévoyance....,
- ✓ **2015 jusqu'au Octobre 2017 : Chargé Ressources Humaine Chez Groupe Bin Laden Saudi Construction – Vision Morocco.**



- Suivre l'évolution des besoins et rechercher les moyens de les satisfaire
 - Définir les profils de poste à recruter
 - Effectuer le recrutement des employés et assister les responsables des autres services en matière de recrutement
 - Etablir le planning d'intégration des nouveaux embauchés.
 - Gérer les demandes de congé
 - Tenir à jour les dossiers du personnel,
 - Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture) et les avenants aux contrats de travail,
 - Veiller au respect des obligations légales (code du travail, convention collective, règlement intérieur),
 - Etablir les fiches de paie,
 - Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles),
 - etc.
- ✓ **2012 jusqu'à 2014 : Assistant de Directeur Ressources Humaines :**

Société CASA TECHNIQUE



- Mettre en œuvre les procédures disciplinaires et de départ dans le respect de la législation (Code de travail).
- Mobiliser et informer les inspecteurs de travail en Maroc pour toutes les sanctions disciplinaires (Les PV d'écoute, Mise à pied, Licenciement ...)
- Faire des réunions avec les délégués syndicaux, Représentants du personnel et les inspecteurs de travail.
- Mobiliser et informer les Personnels (tous les sites du Maroc).
- Assister et soutenir les responsables opérationnels dans leurs besoins en management, organisation, Résolution de conflits.

- Gérer d'effectif en plus de **(1800)** des agents sécurité, les agents de nettoyages et les agents de collecte déchets.
- Gestion des absences et suivre les réclamations des salariés.
- Gestion Administrative du personnel et Elaboration des fiches de fonction.
- Superviser la gestion administrative du personnel.
- Gérer la consolidation et le reporting des indicateurs sociaux.
- Recrutement et Analyser les pointages.
- Etablir les contrats de travail et leurs accessoires.
- Accueil et intégration des nouveaux candidats.
- Suivi de la médecine du travail et du dossier maladie et des visites médicales.
- Gestion administrative du personnel (des dossiers de crédit... congés, absences, discipline, dossiers mutuelle...)
- Gestion des recrutements (sélection, entretiens....)
- Suivi des nouvelles recrues.
- Suivi des CDD et la mise en place mensuelle du reporting RH (le taux d'absentéisme, turn over.
- Veiller à la bonne démarche de la gestion administrative du personnel.

- ✓ **2011-2012 : MARJANE CALIFORNIE**
« **Département RH** » Assistant de Directeur Ressources Humaines



- Gérer et suivre les dossiers du personnel ;
- Identifier les besoins en RH ;
- Gérer et suivre des congés du personnel ;
- Gérer les opérations de la caisse ;

- ✓ **2010-2011 : 6** mois de travail au sein de la société « EXTELIA T2IS ».
Fonction : Agent Administratif.



- La saisie de données
- La gestion des absences et des départs de salariés
- Le suivi des dossiers en prévoyance sociale et de retraite
- La gestion des bordereaux en charge sociale
- La gestion informatisée des bulletins de paie

- ✓ **2009-2010 : 12** mois de travail au sein de la société « Assistant RH d'une société de Traiter les données informatiques, vidéocodage ».

- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel selon la réglementation en vigueur.
- Contribuer à la mise en place d'un système d'information RH
- Superviser la gestion administrative des affaires du personnel (paie, avancements, congés

- ✓ **2008-2009** : 12 mois de travail au sein de MARJANE AIN SEBAA
« Département Administratif ».



- Elaborer en collaboration avec la direction le plan de formation et en effectuer le suivi.
- Prendre contact avec les organismes de formation et traiter
- Etablir les demandes de prise en charge et de remboursement auprès du CNSS.
- Mettre à jour le fichier informatique.
- Etablir les déclarations et rapports annuels

CONNAISSANCE ACQUISES

- ✓ Dynamique.
- ✓ Sens de responsabilité.
- ✓ Esprit d'équipe.

LANGUES

- ✓ Arabe.
- ✓ Français.
- ✓ Espagnol.
- ✓ Berbère .(tachalhit)