



# BENYAHYI NAJLAA

## GÉNÉRALISTE RESSOURCES HUMAINES

Je suis une professionnelle expérimentée et passionnée en ressources humaines, avec une solide formation académique et une carrière de plus de 8 ans dans ce domaine. Mon objectif est de contribuer au succès de l'entreprise en développant le capital humain et en favorisant une culture d'entreprise positive

## Contact

+212-656-581753  
+212-664-238364

benyahyi.n@gmail.com



## Formation

### ● Master 1 **En cours**

Management des Ressources Humaines à la Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales

### ● Licence professionnelle **2012**

Licence professionnelle en Management des Ressources Humaines, Faculté Polydisciplinaire CHOUAIB DOUKALI, en collaboration avec l'Université d'Auvergne

## Langue

Arabe

Français

Anglais

## Skills

Organized

Communication

Teamwork

Meeting deadlines

Critical thinking

## Expérience

### ● Généraliste RH

#### NESTLE

**Du 05 Mai 2023 à Aujourd'hui**

- Recrutement et sélection : rédaction et diffusion des offres d'emploi, tri des candidatures, entretiens d'embauche, vérification des références, prise de décision sur les candidats retenus.
- Intégration des nouveaux employés : préparation des documents administratifs, organisation des formations d'intégration, suivi de l'adaptation des nouveaux employés.
- Gestion administrative du personnel : suivi des dossiers des employés, gestion des contrats de travail, des absences, des congés, des fiches de paie, des avantages sociaux, etc.
- Développement des compétences : identification des besoins en formation, organisation et suivi des plans de développement des compétences, évaluation des formations.
- Organisation d'événements internes, gestion des outils de communication interne.
- Reporting et analyse des données RH : collecte et analyse des données RH, production de rapports et de statistiques.

### ● Coordinatrice Ressources Humaines

#### ADECCO

**Du 11 Avril 2022 au 10 Août 2022**

- Gestion des demandes de recrutement : rédaction des offres d'emploi sur les sites spécialisés, réseaux sociaux, ...
- Réception et sélection des candidatures.
- Assurer la mise à jour permanente des dossiers du personnel. - Suivi des renouvellements et fins des contrats.
- Suivi dossiers médicaux et les accidents de travail.
- Respecter et veiller au respect des procédures administratives (règlement intérieur...). - Assurer le lien entre les intérimaires et l'agence : information administrative, remise des bulletins de paie et chèques de solde de tout compte.
- Récupérer et contrôler les pointages en fonction de la date de la paie

### ● Assistante Ressources Humaines

#### PROPAC

**Du Août 2017 au Mai 2018**

- Recenser les besoins en recrutement.
- Rédiger les profils de postes et les offres d'emploi.
- Assurer la diffusion des offres en interne et en externe. Présélectionner les candidatures (réception, tri et sélection des CV).
- Effectuer le traitement journalier et hebdomadaire des pointages - Assurer la gestion de l'intérim (de l'expression du besoin à la sortie de l'intérimaire) dans le respect des règles légales en vigueur.
- Assurer la gestion du personnel et de la paie (les contrats, les pointages, les bulletins de paie les STC, les attestations et les certificats de travail .

### ● Assistante Ressources Humaines

#### Daewoo E&C

**Du 24 Septembre 2012 au 30 Avril 2017**

- Gestion de l'administratif RH (Contrats, avenants, lettre de mission, courrier divers) - Traitement des mails.
- Gestion des appels téléphoniques : relations avec les agences intérim et relations internes avec les exploitations des chantiers.
- Contribuer au suivi des ressources humaines de la direction (suivi de tableaux, gestion des congés, remplacements ...).
- Assurer la gestion du personnel et de la paie (les contrats, les pointages, les bulletins de paie les STC, les attestations et les certificats de travail .