



CURRICULUM VITAE

*Gestionnaire des Ressources Humaines,
15 ans d'expériences professionnelles*

I/ ETAT CIVIL :

Nom & prénom : Mme Ghazouani Mellouki Meriem

Date & lieu de naissance : 27/07/1971 à Tunis

Etat civil : Mariée +2 enfants (7 & 9 ans)

Adresse : 34, avenue Charles Nicole Ez-zahra 2034

Permis de conduire depuis Mai 1998 + Véhicule

Téléphone portable : 24-949-259

Téléphone domicile : 79-485-692

E-mail : marie_royale@yahoo.fr

II/ ETUDES & FORMATIONS :

<i>Etablissements</i>	<i>UNIVERSITAIRES</i>	<i>SECONDAIRES</i>	<i>PRIMAIRES</i>
<i>Périodes</i>	<i>1992 ⇒ 1997</i>	-	-
<i>Institutions</i>	<i>Faculté de Droit De Tunis (Campus universitaire)</i>	<i>Lycée Ez-zahra</i>	<i>Ecole primaire Ez-zahra</i>
<i>Diplômes</i>	<i>Maîtrise en Droit & Sciences Politiques (avec mention Assez Bien)</i>	<i>Baccalauréat Lettres</i>	<i>6^{ème} année primaire de l'enseignement de base</i>

III/ EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

<i>PERIODES</i>	<i>SOCIETES (activités)</i>	<i>POSTES</i>	<i>MISSIONS</i>
<i>Depuis 28/10/2007 A ce jour</i>	<i>Société de Service (placement du personnel et la gestion de paie et des RH) 1700 salariés</i>	<i>Gestionnaire des Ressources Humaines</i>	<i>1-Préparation et gestion de la paie mensuelle sur le logiciel paie SAGE 100 & 500. (de 1700 Salariés)</i> <i>2-Etablissement des déclarations de la CNSS, Prêts cnss, réparation accidents de travail & maladies professionnelles, assurances maladie & vie.</i> <i>3-Suivi des congés annuels du personnel</i>
<i>Du 03/01/2005 Au 14/06/2007</i>	<i>Société Tunisienne de pose de Canalisation (TPC)</i>	<i>Chef de Service Ressources Humaines</i>	<i>4- Préparation des décisions de mission à l'étranger avec leurs frais.</i> <i>5- Gestion administrative des dossiers du personnel : recrutement, élaboration des contrats de travail, (CDI-CDD-SIVP-Mission)</i>
<i>Du 12/10/2000 Au 13/10/2004</i>	<i>Gabes Marine Tankers (GMT) (Spécialisé dans le Transport Maritime)</i>	<i>Chef de Service Ressources Humaines</i>	<i>6-Chargée de la formation du personnel (mise en place de la politique de formation avec ses prises en charge par l'Etat -"PRONAFOC-TFP-CNFCPP...)</i> <i>7-Gestion des contrats de travail et des carrières professionnelles, leur mise à jour selon la législation de travail tunisienne.</i>
<i>Du 14/09/1998 Au 13/03/2000</i>	<i>Agence Tunis Afrique Presse (ATAP)</i>	<i>Administrateur des RH Stagiaire</i>	<i>8-chargée du service juridique : Suivi et prise en charge des dossiers juridiques (prud'hommes), en collaboration directe avec les avocats et les tribunaux.</i> <i>9- Gestion et suivi des dossiers de recouvrement : analyse de dossier, relances, suivi d'échéancier, respect des délais d'exécution des injonctions de paiement.</i> <i>10-Gestion du parc auto et suivi de l'assurance automobile.</i>

IV/ LANGUES ECRITES & PARLEES :

<u>Langues</u>	<u>Oral</u>	<u>Ecrit</u>
<i>Arabe</i>	<i>Excellent</i>	<i>Excellent</i>
<i>Français</i>	<i>Excellent</i>	<i>Excellent</i>
<i>Anglais</i>	<i>Bien</i>	<i>Bien</i>
<i>Italien</i>	<i>Moyen</i>	<i>Moyen</i>

V/ CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Très bonne manipulation de l'outil informatique : Word, Excel (version 2007) PowerPoint, Paint.

Les logiciels ; SAGE (V18.5), Outlook, Lotus Notes, Sametime, & NAVISION.

VI / VOYAGES & PAYS VISITES (le voyage est une école)

Algérie, Arabie Saoudite, Egypte, France, Grèce, Maroc, Turquie.

VII / AUTRES ACTIVITES ET INTERETS :

- sport : natation***
- Loisirs : Recherches sur Internet***
- Passion : le paranormal & l'archéologie***