

Ammari Sami



Date et lieu de naissance : 11 janvier 1978 a Sidi Bouzid

Situation Sociale : Marié

Adresse Postale : App el Manaii El Fahs zaghouane –

TUNISIE

Tél (GSM) : +216 20 02 55 39

Adresse électronique : ammarisami@gmail.com



FORMATION

Etudes :

Février 2002 :

Diplôme des études supérieures en Gestion des Entreprises

Juin 1999 :

Baccalauréat Economie Gestion

Stages effectués :

Stage d'initiation : au sein de Banque de Sud (Tijjari Banque) a Sidi Bouzid

Projet Fin d'études : au sein de Direction des ISET à Rades



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

➤ **De Septembre 2003 au Janvier 2006** : Agent Administratif Chez société tunisienne TUNIPOST chargé de :


- Saisie des factures, bons de commandes, bons de livraison et les devis
- Traitement des opérations comptables (caisse, achat et vente ...)
- Suivis des dossiers « Fournisseurs » et « Clients »
- Gérer la présence (suivi des heures de travail, absences, retards, anomalies de pointages...)

➤ **De Juillet 2006 jusqu'à Avril 2012:** Responsable Personnel et Administratif chez société française CIRBUS chargé de :

- entretien et recrutement
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines (dossiers du personnels, contrats, attestations, congés, absences, accidents de travail, pointage, et paie)
- Gérer les contrats de travail et procéder à leur renouvellement dans les délais contractuels
- Gérer la présence (suivi des heures de travail, absences, retards, anomalies de pointages...)
- Préparer les dossiers d'affiliation CNNS et les prises en charge de la CNAM
- Préparer les documents administratifs (attestation de travail, attestation de salaires, autorisations...)
- Assurer les tâches administratives
- gérer la trésorerie et les achats
- Assurer le suivi et la coordination des affaires en prud'homme.
- Veiller au respect de la législation sociale et du règlement et procédures internes
- S'impliquer dans le développement de la société

➤ **De Juin 2012 jusqu'à Décembre 2013:** Responsable Personnel chez société Italienne Eurotranciatura Tunisie chargé de :

- entretien et recrutement
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines (dossiers du personnels, contrats, attestations, congés, absences, accidents de travail, pointage, et paie)
- Gérer les contrats de travail et procéder à leur renouvellement dans les délais contractuels
- Gérer la présence (suivi des heures de travail, absences, retards, anomalies de pointages...)
- Préparer les dossiers d'affiliation CNNS et les prises en charge de la CNAM
- Préparer les documents administratifs (attestation de travail, attestation de salaires, autorisations...)
- Assurer l'application du règlement interne de l'entreprise.



➤ **De Juin 2013 au Aout 2014** : Responsable Personnel Chez société tunisienne
SIPA chargé de :

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines (dossiers du personnels, contrats, attestations, congés, absences, accidents de travail, pointage, et paie)
- Gérer les contrats de travail et procéder à leur renouvellement dans les délais contractuels
- Gérer la présence (suivi des heures de travail, absences, retards, anomalies de pointages...)
- Préparer les dossiers d'affiliation CNNS et les prises en charge de la CNAM
- Préparer les documents administratifs (attestation de travail, attestation de salaires, autorisations...)
- Assurer l'application du règlement interne de l'entreprise.

COMPETENCES CLES

Ambitieux, motivé, rigoureux, dynamique, sociable, aime le défi et la résolution des cas complexes , capable de gérer des tâches dans des situations de stress grâce à l'esprit d'équipe développé tout au long du parcours académique et professionnel , sérieux , , ayant le sens de l'organisation. Je cherche à me stabiliser dans un environnement évolutif.

LANGUES & INFORMATIQUE

- Français : lu, écrit, parlé : courant
- Anglais : lu, écrit, parlé : (niveau débutant)
- Très bonne connaissance de l'outil informatique

