# curriculum-vitae C:\Users\Home\Pictures\2017-09-08\1541.jpg

**Nom de Famille :** HAMADA

**Prénom :** Lotfi

**Date de naissance**:26/06/1976

**Téléphone  :** 98 563 341/20918772

**Résidence**: 18 Rue mohamed hadad cite zouhour 3  Tunis, 2052

**Email :** [lotfihamada44@gmail.com](mailto:lotfihamada44@gmail.com)

**Expérience**

**Directeur des ressources humaines chez Restoconcept**

**Du 15 Mai 2015 à ce jour**   
• Constituer et gérer les fichiers du personnel.  
• Faire les déclarations obligatoires et régler les cotisations sociales.  
• Gestion administrative du temps de travail   
• Gestion de la paie.  
• Gestion des carrières.  
• Gestion des dossiers individuels des salariés (congés, médecine du travail…)   
• Recrutement du personnel.  
• Gestion des contrats de travail.).  
• Gestion de la formation.  
**responsable des ressources humaines** : **El Mouradi hotels**

**Du 19 octobre 2011 au  02 avril 2015**

- Assurer la conformité de la réglementation (sociale, fiscale, conventionnelle) dans les actes de gestion de l’entreprise (Paie, Administration du personnel, gestion des temps, formation professionnelle).  
- Piloter les budgets (masse salariale et formation)  
Définir des Politiques RH en accord avec la stratégie de l’entreprise et accompagner les acteurs de leurs déploiements.  
- Veiller à la conformité au Droit Social et au Droit du travail, en relation avec la mission de production.  
- Adapter l’entreprise à ses nouvelles obligations dans le domaine de la responsabilité sociale et du développement durable  
- Développer la prospective RH auprès du Comité de direction de l’entreprise  
Définir des Politiques RH en accord avec la stratégie de l’entreprise et accompagner les acteurs de leurs déploiements.  
- Mise et suivi des procédures RH

**Propriétaire d une café touristique a sousse**

**mai 2001 – octobre 2011 (2 ans 6 mois)sousse**

organise avec rigueur les stocks et l’achat de denrées, tout en veillant au respect des règles d’hygiène, drastiques dans ce secteur. je m occupe d élabore les menus et supervise le travail du personnel (cuisiniers, agents de service). ainsi que la mise à jour de la comptabilité et des différentes tâches administratives.

**chef d agence : Carthage plus : tour opérateur russe**

**Du 12 juin 2004  au 22 septembre 2011**

je planifie et je dirige les activités de l agence. je suis toujours a l'écoute de sa clientèle (seniors, groupes, jeunes, etc), je met au point les produits vendus par l'agence. Selon les liens privilégiés qu'il entretient avec l'un ou l'autre T.O. (tour opérateur), je propose un produit bien défini.j avais une grande marge de liberté qui me permet d être plus « libre » de mes mouvements,et mon travail sera un peu plus conséquent puisque je devrai définir les produits vendus. choisir et négocier les contrats pour le transport des vacanciers, les hôtels, les professionnels des loisirs et des sites touristiques. Au-delà de la gestion du personnel (dont j assure le planning de travail), je détermine la politique commerciale de l'agence ainsi que sa publicité.

**responsable des ressources humaines : Hotel Karawan à sousse**

**du 28 octobre 1997 au 07  février 2004**  
- Traitement de la paie générale (vérification du pointage, traitement des salaires...)  
- Traitement de la paie analytique (transfert du fichier comptable)  
- Etablissement des contrats de travail et les fiches de recrutement..  
- Gestion des contrats à durée de chantier, CDD et les périodes d’essai.  
- La gestion des congés et préparation de provisions mensuelles des congés).   
- Veiller à la conformité au Droit Social et au Droit du travail, en relation avec la mission de production.

**attache au service juridique : Abou Nawas Tunis Hotel**

**Du 11 octobre 1996  au 10  octobre 1997**

Sous l’autorité directe du Directeur Administratif et financier, j effectue les tâches suivantes :  
• j assiste les fonctionnaires dirigeants pour le suivi des procédures et le  
respect de la législation.  
• j assiste les fonctionnaires dirigeants pour la gestion des contrats de la société (élaboration,  
• Plus généralement, j ai ete la personne-ressource pour tout problème juridique au sein de la société.

Haut du formulaire

Bas du formulaire

**Formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Institution**  **[Date début- Date fin ]** | **Diplôme(s) obtenus)** |
| 1991 à 1995 | Maîtrise en Droit Privé |
| 1997 | Mastère Droit des Affaires |
| 2002 | Diplôme des études supérieur spécialisé |

1. **Connaissances linguistiques:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Langue** | **Lu** | **Parlé** | **Ecrit** |
| Arabe | 1 | 1 | 1 |
| Français | 1 | 1 | 1 |
| Anglais | 2 | 2 | 2 |
| Italien | 1 | 1 | 3 |

1. **Autres compétences:**
2. Connaissances informatiques Microsoft office (Excel, Word, Power Point) et une maîtrise des principaux logiciels paie utilisés en Tunisie (Sage Saari, Ciel arabsoft ; sigma , etc)
3. **Situation actuelle:**

Directeur des Ressources Humaines d’une multinationale française.

1. **Principales qualifications:**

* Audit ressources humaines et organisationnel
* Expertise juridique
* Conseil juridique
* Organisation et conseil en Gestion (Elaboration de manuels des ressources humaines et de procédures)
* Enseignement universitaire et animation de séminaires (Droit privé et Evaluation d’entreprises)

1. **Expériences spécifiques dans la région:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pays** | **Années** |
| Tunisie | 15 ans depuis 1998 |
| Algérie | Animation de séminaires de formation en 2008/2009 |