

KAOUTAR ASSAKRI

Coordonnatrice RH | Administrative RH

Edmonton, AB, Canada • +1 (780) 304-9023 • kaoutarassakri@gmail.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Coordonnatrice RH rigoureuse et proactive, comptant plus de 10 ans d'expérience à l'appui d'un large éventail de fonctions RH, notamment le recrutement, l'intégration, les relations avec les employés, la conformité et les programmes RH. Expérience reconnue dans la gestion des dossiers du personnel, la coordination des processus d'embauche et le soutien apporté aux employés comme à la direction dans des environnements exigeants. Compétente en production de rapports RH, en administration de la conformité liée à la flotte et en coordination des avantages sociaux. S'épanouit dans des environnements collaboratifs à volume élevé.

COMPÉTENCES CLÉS

Gestion de l'intégration des nouveaux employés (suivis à 30/60/90 jours) | Soutien au recrutement : affichage de postes, présélection, coordination des entrevues | Dossiers du personnel et documentation RH | Administration et inscription aux avantages sociaux | Soutien à la paie et traitement des salaires | Administration de la conformité et des politiques | Conformité de la flotte et du transport (IFTA/AMVIC) | Rapports et analyses RH (rétention, roulement, entrevues de départ) | Coordination des congés | Administration de programmes d'apprentissage | Relations avec les employés et gestion des départs | Suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) | Recrutement international et soutien à l'immigration des candidats | Acquisition de talents et développement de la main-d'œuvre

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Gestionnaire RH et Administrative | MED PAPER août 2025 – mars 2026

- A géré l'intégration complète des nouveaux employés : révision des dossiers d'embauche, configuration des employés dans les systèmes RH et tenue à jour de la documentation de formation et d'intégration
- A soutenu les activités de recrutement : affichage de postes, présélection des candidatures, coordination des entrevues, lettres d'offre et exigences préalables à l'embauche
- A coordonné et suivi les échéanciers de suivis à 30, 60 et 90 jours pour les nouveaux employés
- A mené les entrevues de départ, résumé les tendances observées et géré les processus de départ, y compris les cessations d'emploi et le retrait des accès aux systèmes
- A maintenu à jour les dossiers des employés, les dossiers disciplinaires et la documentation RH conformément aux politiques internes
- A répondu aux demandes des employés et soutenu les processus RH ainsi que les mises à jour des politiques

Coordonnatrice RH et Logistique | ATLAS SOFA TAC DEUX avr. 2025 – juill. 2025

- A soutenu la coordination du recrutement, y compris l'affichage de postes, la présélection des candidatures et la planification des entrevues
- A tenu à jour la documentation et les dossiers RH des employés; a assisté le suivi des candidatures et les lettres d'offre
- A coordonné les processus d'intégration et suivi la complétion des documents requis
- A amélioré l'efficacité du processus de recrutement par l'optimisation des méthodes de travail

Coordonnatrice RH et Administrative | NOUR CHIKAR TEXTILE juill. 2022 – févr. 2025

- A géré l'administration RH, y compris les dossiers des employés, la documentation disciplinaire et le suivi de la conformité
- A coordonné les processus d'intégration et assuré la conformité aux politiques de l'entreprise
- A préparé et analysé des rapports mensuels/trimestriels sur la rétention et le roulement; a présenté les résultats des entrevues de départ
- A amélioré les systèmes administratifs et de suivi RH pour en accroître l'exactitude et l'efficacité
- A soutenu les mises à jour de la paie et la documentation des salaires

Gestionnaire Adjointe et Gestionnaire RH | KARAMA RECYCLAGE oct. 2020 – juin 2022

- A soutenu les opérations RH, y compris le recrutement, la coordination de l'intégration et la gestion du cycle de vie des employés
- A tenu à jour les dossiers et la documentation des employés; a assuré la conformité aux politiques et procédures
- A participé à la planification de la main-d'œuvre, à l'administration des avantages sociaux et aux rapports RH
- A coordonné les programmes de congés avec une documentation et une communication appropriées

Agente RH et Administrative | ENERGIE GM *juin 2017 – sept. 2020*

- A coordonné le cycle complet de recrutement : affichage de postes, présélection, planification des entrevues et lettres d'offre
- A géré la coordination de l'intégration et de la formation des nouveaux employés
- A tenu à jour les dossiers RH et soutenu le traitement de la paie et la documentation des salaires
- A fourni un soutien administratif, y compris l'inscription aux avantages sociaux et les demandes des employés

Agente RH et Administrative | ORIEN CALL *avr. 2014 – mai 2017*

- A géré les tâches administratives RH, y compris les dossiers des employés, les contrats et la coordination de l'intégration
- A soutenu les activités de recrutement et coordonné les orientations des nouveaux employés
- A assisté le traitement de la paie, les mises à jour salariales et la production de rapports RH
- A fourni un soutien administratif et opérationnel à l'équipe RH

FORMATION

Maîtrise — Économie et Finance Internationales (Équivalence WES : Maîtrise canadienne)

Licence — Back Office et Front Office (Équivalence WES : Baccalauréat canadien)

Diplôme (DUT) — Fiscalité, Finance et Comptabilité (Équivalence WES : Diplôme canadien)

LANGUES

Arabe : Langue maternelle | Bilingue : Français et Anglais