

MONDER TOUAIBIA

Montréal, Québec

☎ (438) 365-6683

Administration- RH

✉ mondertouaibia@gmail.com

Connaissances linguistiques : Français, Anglais (Intermédiaire)
Compétences informatiques : Ms Office (Word, Excel, PowerPoint)

OBJECTIF

Professionnel rigoureux et engagé, titulaire d'une maîtrise en administration publique et d'un diplôme spécialisé en développement des ressources humaines. Je possède une forte maîtrise des processus RH, de la gestion documentaire et du soutien administratif. Reconnu pour mes habiletés en communication, mon sens de l'organisation et mon esprit d'équipe, je souhaite mettre mes compétences au service d'une organisation dynamique, humaine et tournée vers l'efficacité.

PROFIL

- Plus de 3 ans d'expérience dans le domaine d'administration et RH.
- Maîtrise des processus administratifs liés à la gestion des dossiers du personnel.
- Excellente habileté à gérer les priorités et respecter les échéanciers serrés.
- Maîtrise des processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés
- Habileté à assurer le suivi rigoureux des absences, congés et mouvements internes.
- Forte connaissance des pratiques de communication interne en milieu organisationnel.
- Maîtrise des outils de classement, d'archivage et de gestion documentaire confidentielle.
- Aptitude à organiser efficacement des formations, réunions et événements internes.
- Sens élevé de la confidentialité et rigueur dans le traitement de l'information sensible.
- Habileté à collaborer aux processus de recrutement : tri de CV, planification et suivi.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et des systèmes de gestion des ressources humaines.
- Capacité à assurer la coordination administrative entre les RH et les autres départements.
- Forte connaissance des politiques internes et des normes en droit du travail.
- Excellente capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique.
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative et de production de documents RH.
- Habileté à établir et maintenir des relations professionnelles harmonieuses.
- Excellente capacité à résoudre les problèmes de manière proactive et diplomatique.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Adjoint administratif Département RH

2019-2023

Algérie Poste, Algérie

- Assurer le soutien administratif aux activités courantes du département RH, notamment la gestion des dossiers du personnel, le suivi des congés, des absences et des mouvements internes.
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des politiques internes, procédures administratives et divers documents liés aux ressources humaines.
- Coordonner la logistique des formations internes : envoi des convocations, gestion des inscriptions, préparation des documents et suivi des bilans de participation.

- Gérer les communications internes relatives aux ressources humaines (notes de service, avis officiels, correspondance interne et externe).
- Effectuer le classement, l'archivage et le traitement confidentiel des dossiers employés, conformément aux normes de confidentialité.
- Participer au processus de dotation en appuyant les étapes de présélection : tri des candidatures, planification des entrevues et coordination avec les gestionnaires.
- Agir comme point de contact entre le service RH et les autres départements afin d'assurer une circulation fluide de l'information et une collaboration efficace.

FORMATION ACADÉMIQUE

Maîtrise en administration publique

Mai 2025

ENAP (École nationale d'administration publique), Montréal, QC

DESS en développement des ressources humaines et des organisations

Juillet 2025

ENAP, Montréal, QC

Certificat de 2e cycle en développement des ressources humaines et des organisations

Janvier 2025

ENAP, Montréal, QC

Baccalauréat audit et comptabilité

2016

Université Badji Mokhtar, Annaba, Algérie

→ Évaluation comparative par MIFI est en cours

Références fournies sur demande.