

# Assistant des ressources humaines / gestion financière

## 8 ans d'expérience

**Nabil Chekhmam**  
07 67 54 69 02  
nabilchekhmam@outlook.fr.  
**Mobilité sur Paris**

### Expériences professionnelles

10 / 2017 - 08 / 2021 Assistant d'éducation au collège Lezay Marnesia / Vauban, Strasbourg

- Cours de maths d'algèbre et de géométrie
- Travailler l'amélioration de l'état psychologique des adolescents ayant des problèmes de décrochage scolaire.
- Préparer les tableaux d'absences et de présences hebdomadaires et mensuels.
- Accueillir les nouveaux élèves et leurs parents
- Présenter la fiche de suivi de chaque élève, à chaque réunion trimestrielle
- Vérifier les absences des élèves de chaque niveau (6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>), et effectuer les appels pour justification
- Participer aux sorties scolaires, aux préparations des brevets, et des examens
- Coordonner avec le CPE (conseiller principal d'éducation) la circulation des informations (absences des enseignants, interventions des associations éducatives et culturelles, exercices d'incendies et d'intrusion)

01/2014 – 10/2017 Assistant de gestion dans la comptabilité / Coordinateur de service de comptabilité et des marchés publics :

- Piloter une équipe de 04 personnes
  - Effectuer des comparaisons périodiques en termes de dépenses semestriellement ; et apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité au sein de l'établissement
  - Faire le point sur la situation financière ancienne et actuelle de l'établissement (recettes et dépenses) avant la prise de décision
  - S'occuper du journal des recettes et des dépenses (l'inscription des inputs et des outputs)
  - Participer à l'élaboration du budget, des bilans mensuels et diagnostique.
- ✓ Pour le service des marchés publics :

- Préparer le cahier des charges selon les estimations après avoir élaborer les prévisions
- Effectuer la publication d'appel d'offre dans deux ou trois journaux quotidien
- Recevoir les fournisseurs pour retirer le cahier des charges
- évaluer les offres reçues par les fournisseurs dans la commission des marches (entre l'offre la moins chère et l'offre la plus chère)
- l'attribution provisoire pour le moins disant et la publication dans des journaux quotidiens avec un délai de 10 jours pour un recours

✓ Pour le service de la comptabilité :

- Engagement du marché public (vérification des prix et des engagements) et finir par le visa de la commission des marches publics
- Engagements des marches et des conventions, avec la préparation des rapports de présentation et des procès-verbaux d'ouverture et d'évaluation et finir par le visa chez le contrôleur financier
- Au retour du contrôleur financier, le service des finances procède au mandatement et au paiement

01/2009 – 12/2014 Assistant de gestion des ressources humaines :

- Viser les besoins présents de l'établissement/l'entreprise et compiler des talents individuels capables de les satisfaire et de s'ajuster aux besoins postérieurs de l'entreprise (recrutement)
- Prévoir et conformer le personnel selon les besoins dans un environnement aléatoire (la gestion prévisionnelle)
- Veiller à l'amélioration de la productivité du capital humain et la réussite de l'établissement / l'entreprise en équilibre entre le facteur de motivation et de stress.
- Après avoir précisé les besoins de l'établissement en termes d'effectif, on publie dans des journaux les offres de postes
- Organiser les entretiens de recrutement en recevant

les candidatures, les traitant et finir par envoyer les invitations aux candidats retenus

- Organiser les examens de recrutement : par la publication de l'offre de postes (internes ou externes), la réception des dossiers des candidats, les traiter. Envoyer les invitations aux candidats retenus.
- Gérer les carrières : par le suivi et l'actualisation des coordonnées du personnel en termes de absences, arrêts de travail, accidents de travail, assurance médicale, mise à la retraite, les cas de décès , les cas de maternité

## **Formations**

### **2020-2021**

L'Ecole pratique des hautes études, Paris.  
Doctorant en deuxième année de recherche

---

### **2018-2019**

Faculté de théologie catholique. Strasbourg  
Master 2 Interreligieux et société (Obtenu).

---

### **2017-2018**

L'institut des sciences politiques IEP. Strasbourg  
Master 2 management et gestion publique (Obtenu).

---

### **2006-2008**

L'Ecole Nationale d'Administration. Alger

---

Diplôme en droit et management des établissements publics (Obtenu).

### **Langues :**

Anglais : compétences professionnelles

Arabe : bilingue

Kabyle : langue maternelle

---

### **Outils bureautiques :**

- Maitrise d'outils informatiques Excel, PowerPoint, Word

### **Méthodes de gestion :**

- Gestion de projet (méthode AGILE)
- Pilotage d'équipe
- Capacités rédactionnelles : rapports, synthèses
- Coordination des tâches et des personnes

### **Centre d'intérêt :**

- Lecture, musique (classique, pop)
- Sport : handball, vélo