



Yosri HAOUBI

Responsable des Ressources Humaines

Contribuer à la performance économique et sociale de votre entreprise

Date de naissance : 10/02/1977
Adresse : Ariana Tunis
Email : yosrihaboubi@gmail.com
Téléphone : 22026000

Professionnel des ressources humaines, doté d'une expérience de plus de 18 ans dans les sujets et besoins de ressources humaines. Je m'efforce à contribuer à l'optimisation de la performance organisationnelle en favorisant un cadre de travail épanouissant et en mettant en place des politiques RH innovants.

DIPLOME ET FORMATION

2002 : **Maîtrise (Bac + 4) en Gestion Economique et Sociale (GES) :**
Organisation & Ressources Humaines
Istitut Supérieur de Comptabilité & d'Adminstration des
Entreprises. ISCAE -Tunis

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De Janvier 2008 au **Responsable des Ressources Humaines (AZUR PAPIER SA - Groupe SAH Lilas Tunisie)**
Décembre 2023

Principales activités et responsabilités

Coordonner, développer et gérer toute la partie administrative du personnel et Conseiller les opérationnels sur tous les domaines des RH en déclinant la stratégie du groupe en matière de politique RH :

- Le pilotage des effectifs et des compétences :
- Le recrutement :
 - ✓ La Stratégie de recrutement (définition de poste, définition du profil, identification des sources de recrutement, mise en place des moyens, sélection, décision d'embauche)
 - ✓ La Campagne de recrutement : les moyens et les sources, campagne d'annonces, sélection des candidatures
 - ✓ La Gestion des entrées : Onboarding, Coûts du recrutement

- ✓ Marque employeur et bien-être au travail
- ✓ Proposer des actions pour répondre aux enjeux d'attraction et de rétention des talents
- La gestion des carrières :
 - ✓ L'appréciation des salariés
 - ✓ Plan de développement des ressources humaines (inventaire du potentiel humain, construction d'un plan de développement de carrières, plans de succession,)
- Le pilotage de la formation :
 - ✓ Identification et hiérarchisation des besoins
 - ✓ Définir les moyens
 - ✓ Adéquation entre contrainte budgétaire, besoins et moyens
 - ✓ Mise en œuvre du plan prévisionnel de formation
 - ✓ Etude des retours sur investissement
 - ✓ Gestion administrative de la formation (bilan pédagogique et financier, tenu des dossiers et relations avec prestataires)
- Gestion de paie :
 - ✓ Traitement administratif et juridique des informations concernant la paie des employés
 - ✓ Paramétrage et Intégration les données de paie dans le logiciel « **Sage-Paie & RH** »
 - ✓ Vérification des données saisie
 - ✓ Contrôle de la quotité de travail des salariés, Absences et Congés
 - ✓ Gestion des primes et indemnités
 - ✓ Contrôle de la conformité légale de tous les éléments de la fiche de paie (droit de travail et convention collective)
 - ✓ Répondre aux questions des employés en matière de paie
 - ✓ Suivi et analyse de la masse salariale
 - ✓ Elaboration des déclarations sociales
- Pilotage des performances socio-économiques
- Suivi des dysfonctionnements sociaux et leur mesure (absentéisme, turnover, conflits sociaux, accident du travail...)
- Anticiper les impacts humains et sociaux liés à des changements organisationnels
- Suivi des contentieux prudhommaux
- Gestion et animation des instances représentatives du personnel
- Amélioration continue et veille réglementaire
- Elaboration des tableaux de bord relatifs à la direction des ressources humaines
- Mise à jour des procédures de gestion des ressources humaines en conformité avec les projets en cours de certification au **Système de Management Intégré SMI et Forest Stewardship Council FSC**

Principales activités et responsabilités	<p>La conceptualisation, la supervision et l'évaluation des programmes de formation en lien avec les objectifs stratégiques de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement et suivi de Bilans des compétences ▪ Etablissement des référentiels des compétences ▪ Identification des besoins en formation, établissement du Plan de Formation annuel et facilitation des attentes individuelles et collectives en matière de formation ▪ Suivi du budget annuel de formation ▪ Etablissement de cahier des charges de formation ▪ Sélection des intervenants ▪ Evaluation des actions de formation ▪ Utilisation des divers instruments d'encouragement à la formation ▪ Accueil, renseignement et conseil dans toutes les démarches relatives à la Formation ▪ Surveillance du respect de la démarche qualité dans le processus RH (ISO 9001 :2000) ▪ Gestion administrative de la formation (Bilan Pédagogique et Financier, etc.)
---	--

De Juin 2003 au Décembre 2005	Assistant de Ressources Humaines à la Société Tuniso-Suédoise de Commerce et d'Industrie (STSCI)
--------------------------------------	---

Principales activités et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi administratif (contrats, absence, discipline, conseil de discipline, visite médicale en coordination avec le service HSE) ▪ Tenu des dossiers individuels des salariés et leur mise à jour périodique ▪ Accueil des nouvelles recrues et accompagnement au cours de l'intégration ▪ Déclarations d'embauche et rédaction des demandes d'immatriculation à la sécurité sociale pour les nouvelles recrues ▪ Rédaction de la déclaration des accidents de travail ▪ Suivi et réponse aux questions des employés ▪ Suivi des contentieux prud'homaux ▪ Etablissement du TDB RH périodique
---	---

FORMATIONS CONTINUES :

Février 2023	Les exigences d'un SMI selon ISO-9001 V.2015, ISO-14001 V.2015 et ISO-45001 V.2018
Octobre 2021	Les fondamentaux de la GRH : Fonctionnalités et enjeux transversaux
Mai 2013	Perfectionnement en gestion pratique des relations de travail et sécurité sociale
Février 2021	Tableau de bord automatisé et reporting RH
Décembre 2020	Equipe de première intervention
Février 2020	Gestion des outils de financement : droit de tirage et crédit d'impôt
Octobre 2019	Optimisation du bilan pédagogique et financier : les nouveautés : plateforme web « MALEK »
Mars 2013	ISO 9001 :2008, Internal Auditor (SGS)
Janvier 2013	Pratiques de contrôle de gestion et d'exploitation des tableaux de bord de GRH

Mars et Avril 2012	Perfectionnement en techniques du management opérationnel des ressources humaines
Mai 2010	Leadership, coaching et habilités de direction
Mars 2010	Excel décisionnel
Octobre 2009	Ingénierie et gestion de la formation selon la nouvelle réglementation de la formation en Tunisie
Mai 2009	Réussir son système d'information RH : Conception et exploitation des tableaux de bord RH et bilan social

COMPÉTENCES

LINGUISTIQUES

Langue	Lu	Parlé	Ecrit
Arabe	Langue maternelle		
Français	Courant	Courant	Courant
Anglais	Intermédiaire		

INFORMATIQUES :

- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels Pack Office ; Power Pivot ; Power BI
- SAGE Paie & GRH
- Kelio Bodet

SOCIALES ET MANAGERIALES :

- | | | |
|---|---------------------------------------|--|
| ▪ Relations sociales | ▪ Evaluation des performances | ▪ l'intégrité |
| ▪ Recrutement et sélection | ▪ Communication RH | ▪ Gestion de changement |
| ▪ Gestion stratégique des ressources humaines | ▪ Droit du travail | ▪ Empathie et intelligence émotionnelle |
| ▪ Formation et développement des compétences | ▪ Esprit d'initiative et d'adaptation | ▪ Capacité d'analyse et de prise de décision |
| | ▪ Sens de l'éthique et | ▪ Esprit d'équipe |

CENTRES D'INTERET

- Lecture
- Sport