



Hadia Baassiry
Liban
+961 3 824750

Libanaise,
39 ans
bhadia@hotmail.com

17 ans d'expérience

FORMATIONS

Doctorat en Sciences de Gestion,
Université Nice-Sophia Antipolis, Nice, 2016 - 2019 (prévue)
Journée de recherche AGRH, IAE, Paris (14 juin, 2017)
6^{ème} colloque AIRMAP, IAE, Nice école de management (1-2 juin, 2017)
4^{ème} Académie de doctorat AfricaLics, ESCT & Université de Manouba, Hammamet (21 - 31 mars, 2016)
Mastère en Gestion des Ressources Humaines,
Université Saint-Joseph, Beyrouth (2010 - 2014)
Licence en Psychologie Scolaire,
Université Libanaise, Saida (1997 - 2003)
Licence en Gestion des Sciences Financières,
Université Saint-Joseph, Saida (1995 - 2000)

PROJET DE THÈSE : Le management des compétences dans les PME innovantes : « le secteur agroalimentaire au Liban »

MÉMOIRE M2 : L'implication des employés au travail dans l'entreprise X

COMPÉTENCES

APTITUDES ORGANISATIONNELLES

- Aptitude à la coordination, à la gestion et au suivi des ressources humaines
- Rigueur et esprit méthodique
- Management d'équipe (6 personnes)
- Sens de l'organisation

APTITUDES SOCIALES

- Bonnes compétences en communication
- Capacité d'adaptation à un environnement multiculturel
- Bon esprit d'équipe

ACTIVITÉS ACADÉMIQUES, SOCIALES & CULTURELLES

Membre du réseau Maghtech (depuis avril, 2016)
Bénévole aux activités du Scout du Future Liban & Membre (1995 -2000)
Bénévole aux activités de l'Institut Français au Liban Sud (depuis 2013 jusqu'à présent)

LOISIRS & CENTRES D'INTÉRÊTS

Activités artistiques : chant, musique, danse, écriture de poèmes.

Voyages : France, Suisse, Espagne, Syrie, Turquie, Jordanie, Émirats Arabes Unis, Égypte, Nigéria, Indes, Pakistan, Irak et Tunisie.

LANGUES

Arabe : maternel
Français : C1
Anglais : C1
Espagnol : notions

INFORMATIQUE

Microsoft Office (Word, Excel et Power Point)
Internet

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Responsable Administrative, financière et des RH de Projet, Médecins Sans Frontières, Septembre, 2016 - Février, 2017 (Irak)

Nouvelle mission à débiter en juillet, 2017 pour six mois (Nigéria)

- Mise à jour de l'organigramme du projet et des descriptions de tâches; Résolution des conflits entre les employés
- Recrutement et mise à jour des dossiers et des contrats des salariés conformément aux lois locales
- Planification annuelle des vacances avec le coordonnateur de projet et / ou les chefs d'équipe et les superviseurs
- Supervision des procédures de paie
- Appui aux gestionnaires de projet dans la détection des besoins de formation et dans l'évaluation des performances des salariés et dans l'identification potentielle
- Mise en place des circuits et des workflows et accompagnement des responsables hiérarchiques dans la mise en œuvre des politiques de communication interne
- Calcul des besoins opérationnels en RH et du budget associé ; Analyse et suivie du budget du projet

Assistante Administrative (Vacation), Institut Français \ Ambassade de la France, Juin, 2015 - Septembre, 2016 (Liban)

- Inscription des étudiants, préparation et supervision des examens (DELF, DALF, TCF et ANF)
- Orientation des étudiants voulant étudier en France (Campus France) ; participation aux activités journalières de la médiathèque
- Participation dans la préparation des activités culturelles (festivals, films, conférences...); communication avec les écoles et les universités ; enseignement de Français (Ateliers d'été)

Acting HR Manager, Jubaili Group, 2014 - Mars, 2015 (Liban)

- Gestion des salaires et élaboration de la grille salariale ; rédaction des profils de poste
- Gestion des dossiers des salariés, évaluation et plan de formation (60 employés)
- Rédaction et application du règlement intérieur ; traitement des plaintes des salariés et résolution des conflits
- Rapports mensuels de la GRH ; supervision de l'équipe du service des ressources humaines

Responsable de recrutement et de formations, Jubaili Group, 2011 – 2013 (Liban)

- Recrutement, orientation et intégration des nouveaux salariés
- Suivi de l'évaluation de la performance des salariés, plan de formation
- Campagne de recrutement à l'internationale pour les branches africaines du groupe

Chef comptable et auditeur interne, Jubaili Group, 2008 - 2010 et Hôpital El Janoub, 2002 – 2008 (Liban)

- Calcul mensuel des amortissements et de l'inventaire avec le passage des écritures comptables appropriées
- Réconciliation des relevés bancaires, des clients et fournisseurs
- Préparation des chèques, transferts bancaires, rapports de TVA, CNSS, fiches des impôts sur salaires, rapports financiers pour le gouvernement
- Révision journalière de toutes les transactions comptables
- Préparation des rapports mensuels des salaires, paiements aux fournisseurs, rapports de collection mensuels des créances clients

Enseignante de psychologie, Institut infirmier de l'hôpital El Janoub, 2002 – 2008 (Liban)

- Cours de psychologie pour les étudiants de BT et TS

Enseignante, Lycée Houssam Eddine Hariri, 2000 – 2002 (Liban)

- Langue arabe aux élèves de CE1 ; Sciences, mathématiques et langue française, élèves ayant des difficultés d'apprentissage