

DAHASSE YACINE

613-402-6384 | yacine.dahasse@gmail.com | Autorisé à travailler au Canada.

PROFIL PROFESSIONNEL

Gestionnaire expérimenté avec 12 ans dans l'administration et la gestion des ressources humaines, logistique, comptabilité.

Compétences avérées en coordination d'équipe, gestion de projets administratifs complexes et respect des échéances.

Expert en outils informatique, motivé à soutenir l'excellence professionnelle au sein d'une communauté éducative en cultivant une atmosphère collaborative et respectueuse.

COMPÉTENCES

- **Langues** : Français, Anglais, Berbère, Arabe.
 - **Informatique** : Office 365, I.A, réseau, réparation hard soft, programmation router.
 - **Gestion Administrative** : Suivi budgétaire, rédaction de documents, analyse statistique.
 - **Communication** : Interaction avec le public et le personnel.
-

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bénévole

RE-SOURCE Thrift Store, Nepean, ON, Canada | Oct. 2024.

- Réception des dons, organisation et entreposage.

Administrateur Principal

ODEJ, Bejaïa, Algérie | Nov. 2023 – Sept. 2024.

- Supervision du budget de l'État, garantissant le respect des délais et la qualité des travaux.
- Coordination des ressources humaines et gestion d'une équipe de 35 employés.

Chargé de Gestion du Service d'Administration

ODEJ, Bejaïa, Algérie | Oct. 2022 – Sept. 2024.

- Application des politiques administratives et vérification de l'exécution des tâches.
- Intégration de 54 pré-employés et promotion de 48 employés.
- Analyse des statistiques et préparation de documents financiers.

Administrateur

ODEJ, Bejaïa, Algérie | Oct. 2012 – Oct. 2023.

- Gestion des moyens généraux
 - Gestion des carrières des employés et planification annuelle des ressources humaines.
 - Élaboration de documents administratifs variés.
-

FORMATION

Baccalauréat

Université Mentouri, Constantine, Algérie | Juin 2009.