



Jamal CHAHBI

+213 – 770 50 00 40

Jamal.chahbi@yahoo.fr

www.linkedin.com/in/jamalchahbi

17, Ilots 22, Sidi Maarouf, 31121, Oran, Algérie

48 ans, marié, 3 enfants.

Site Web professionnel : www.jamalchahbi.com

Directeur de l'Administration

Directeur de l'administration et des moyens, avec plus de 20 ans d'expérience dans le management et la gestion d'entreprise. Expérience et réalisations confirmées dans de grandes compagnies industrielles et de services. Profil polyvalent apte à gérer des projets transversaux et des fonctions diverses en sein d'une organisation (Administration, MGX, RH, juridique, finances, logistique, commercial).

Communicateur efficace, orienté client, en capacité de fédérer et motiver les équipes autour de projets communs. Sens de l'initiative et de l'entreprenariat, apte à piloter de nouvelles opportunités business et projets de croissance. Organisé et très méthodique, forte capacité d'adaptation au changement et à la transformation organisationnelle et digitale.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Communication ♦ Relation client ♦ Négociation de contrats ♦ Gestion de projet ♦ Stratégie organisationnelle ♦ Résolution de problèmes ♦ Leadership ♦ Gestion d'équipe ♦ Coaching ♦ Tableau de bord ♦ Optimisation ♦ Management du changement ♦ Organisation ♦ Autonomie

EXPERIENCE ET REALISATIONS

Directeur de l'Administration Générale | GROUPE DES SOCIETES HASNAOUI - SPA

Déc. 2018 – Déc. 2019, Sidi Bel Abbés.

Gestion de l'administration générale de la holding du Groupe Hasnaoui, composé de 24 filiales, 3500 employés.

- ♦ Réorganisation de la DAG avec un modèle transversal pour une meilleure collaboration entre les services. Réduction de 14% du budget de fonctionnement du département passant de 24,5 M DA à 21 M DA.
- ♦ Gestion du patrimoine et des dossiers administratifs du Groupe. Régularisation du patrimoine pour 13 projets immobiliers et industriels. Obtention de 250 autorisations de travail pour les ressortissants étrangers du groupe. Négociation de 26 contrats d'infrastructures Groupe, avec réduction de 12% des loyers annuel.
- ♦ Gestion des moyens généraux des sièges de la holding (135 employés, 8000 m2 de surface de bureau). Réduction de 18% du coût des approvisionnements passant de 160 M DA à 136 M DA. Réorganisation des espaces de travail du siège avec une réduction de 18% des surfaces occupées. Aménagement d'un nouveau centre d'archive de 500 m2
- ♦ Gestion du matériel roulant du groupe composé de 600 véhicules et engins. Optimisation des assurances du groupe avec une réduction de 29% du coût passant de 85,9 M DA à 61 M DA. Réduction de 70% des sinistres du Groupe.

Directeur de l'Administration et des RH | FACILITY MANAGEMENT SERVICE - SARL

Sep. 2016 – Nov. 2018, Oran.

Cofondateur et gestion de l'administration d'une société de services aux entreprises dans le domaine du Facility Management et du conseil. Production de services auprès de 36 clients réguliers, pour un CA de 45 M DA.

Signature de contrats de prestation avec des clients majeurs : Djezzy, Natixis, Unilever, Knauf, Hyflux.

- ◆ Démarches administratives de création d'Entreprise (Business plan, procédures notariales, Statut, RC, procédures fiscales et juridiques). Organisation et animation d'assemblées générales.
- ◆ Mise en place et gestion de la structure RH.
 - Service recrutement, avec entretien et embauche de 35 collaborateurs
 - Administration du personnel. Rédaction du règlement intérieur, établissement des contrats de travail, tenue des dossiers du personnel, création des fiches de postes, mise en place des organigrammes, gestion des congés, relations avec les organismes sociaux, mise à jour des registres légaux.
 - Gestion de la paie. Calcul des charges et établissement des déclarations sociales
 - Gestion des carrières et développement. Planification et budgétisation des formations.
- ◆ Gestion de la communication interne et externe
 - Création d'un environnement convivial et professionnel par le biais d'une communication constructive et motivante. Mise en valeur de l'image de marque de l'Entreprise auprès des salariés. Coaching individuel pour l'adhésion du personnel à la stratégie et aux projets mis en places.
 - Création de l'identité de l'entreprise avec logo, visuel, charte graphique et modèle de communication (fond et forme)
 - Création et développement d'un site web pour la communication institutionnelle et commerciale de la société.

Facility Manager | OPTIMUM TELECOM ALGERIE – SPA (DJEZZY)

Avr. 2003 – Sep. 2016, Oran.

En charge de l'Administration pour la région Ouest. Gestion d'une équipe de 35 collaborateurs, pour une direction régionale de 600 employés, un parc client de 5M d'abonnés, des installations de 3000 BTS, et 7 centres télécom à fin 2016.

- ◆ Organisation de l'Administration de Djezzy à l'Ouest. Recrutement des collaborateurs, mise en place des procédures de travail, gestion du budget, pilotage des activités par tableau de bord, gestion et évaluation des performances.
- ◆ Aménagement d'un siège de 5000 m², 23 boutiques sur 16 wilaya, un parking de 1500 m² pour 150 véhicules et d'un entrepôt de 10 000 m². Location de l'ensemble des infrastructures pour la région Ouest. Réduction des coûts lors des renouvellements de bail de 30%.
- ◆ Mis en place en 2015 d'un projet de réaménagement du siège régional en « digital workplace », avec installation du personnel dans un nouveau système de partage des postes, en favorisant la digitalisation et la dématérialisation de la documentations. Réduction de 25% du coût locatif des espaces et amélioration de la collaboration entre les services.
- ◆ Maintenance de toutes les infrastructures de l'Ouest sur des surfaces cumulées de plus de 30 000 m². Signature de contrats de prestation avec plus de 100 fournisseurs pour un montant annuel de plus de 200 M de DA.
- ◆ Fourniture, livraison et gestion des consommables (Fournitures de bureau, carburant, eau) pour l'ensemble des employés sur plus de 1200 km de distance.
- ◆ Gestion, maintenance et entretien de 150 véhicules. Transport quotidien de 200 collaborateurs avec un parc de 15 chauffeurs et 3 bus. Gestion des hébergements pour plus de 1000 nuitées par an et du transport aérien pour plus de 500 billets par an.
- ◆ Aménagement et installation d'un restaurant d'entreprise avec livraison de plus de 200 repas par jours. Contrôle sanitaire hebdomadaire par des laboratoires d'analyse, respect des normes d'hygiène et de la conformité du service restauration avec un taux d'incident de 0% sur 10 années de prestation.

Logistic Supervisor | OPTIMUM TELECOM ALGERIE – SPA (DJEZZY)

Jan. 2002 – Avr. 2003, Oran.

Location et ouverture d'un entrepôt d'équipements techniques et produits commerciaux. Recrutement et gestion d'une équipe de 3 collaborateurs. Organisation du département et mise en place de procédures de gestion. Transport et livraison des produits vers les sites techniques et commerciaux.

Cadre commercial | COOPERATIVE DE BONNETERIE ORANAISE - SARL

Mar. 1997 – Jan. 2000, Oran.

Commercial d'une entreprise manufacturière de chaussettes. Itinérance et démarches prospective sur le territoire nationale. Vente annuelle de 300 000 paires de chaussettes pour un CA de 9 M de DA. Création d'un réseau commercial de 45 clients grossistes.

FORMATIONS ACADEMIQUES

- ◆ Université IAE Paris Panthéon-Sorbonne, France
Executive MBA International Paris
2014 -2015
- ◆ École de gestion et commerce INSIM, Oran
DESS en Gestion des Ressources Humaines
2011 - 2012
- ◆ ISEC Paris / INSAG Alger, Alger
MBA - Management Opérationnel
2008 - 2009
- ◆ École de gestion et commerce IBN SINA, Oran
Formation commerciale
1999 – 2001
Formation finances
1997 – 1999
- ◆ Université d'Oran - Algérie
Études supérieures en Sciences de la nature
1992 - 1996
- ◆ Académie d'Aix-Marseille - France
Baccalauréat Français, Série D
1991

LANGUES ET INFORMATIQUE

Connaissances linguistiques

- ◆ Parfaite connaissance du français,
- ◆ Très bonne connaissance de l'anglais,
- ◆ Bonne connaissance de l'arabe,
- ◆ Notions d'espagnol.

Connaissances informatiques

- ◆ Excellente maîtrise des outils Excel, Word, Powerpoint, MS-Project, One note.
- ◆ Maîtrise de WordPress éditeur de site web