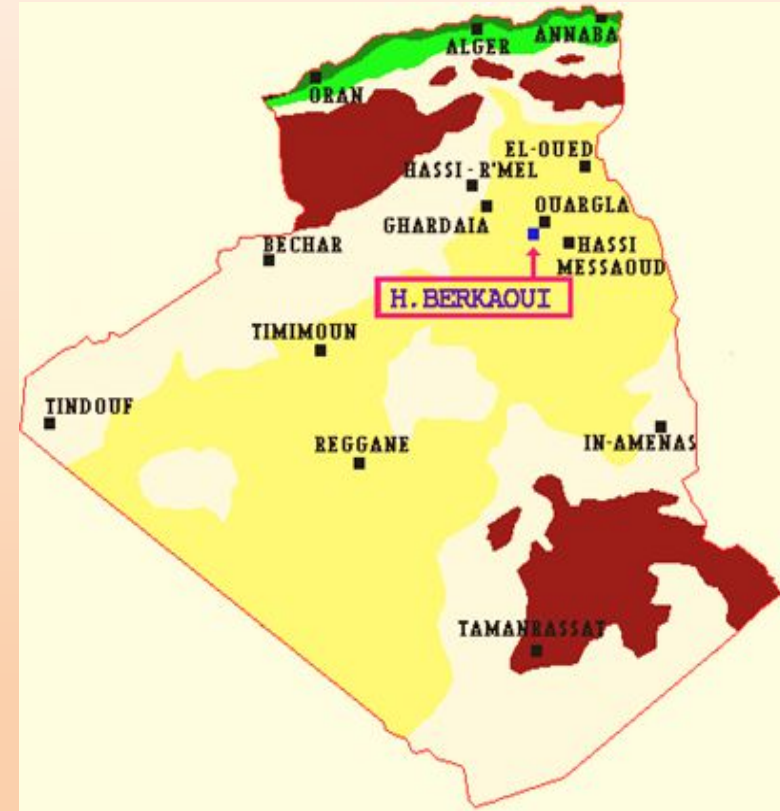




PRESENTATION DE LA DIRECTION REGIONALE DE HAUD BERKAOUI

Présentation de la Direction Régionale Haoud Berkaoui

La Direction Régionale Haoud Berkaoui (W. Ouargla), située à 700 km au sud-est d'Alger, et à 100 km à l'ouest de Hassi-Messaoud, avec une superficie de 6300 km², est constituée de 04 champs principaux, *Berkaoui*, *Benkahla*, *Guellala*, *Benkahla-Est*, et de 22 champs périphériques.



Historique de la Région HBK .

1965 : Découverte du champ de HBK par le sondage OK 101

1966 : Découverte du champ de Benkahla par le sondage OKP 24

1967 : Mise en service du centre de traitement d'huile de HBK

1969 : Découverte du champ de Guellala par le sondage GLA 2

1971 : Démarrage du centre de traitement d'huile à BKH

**1976 : Création de la Région et mise en service du centre de
traitement GLA**

1978 : Démarrage du centre de traitement d'huile à GLANE

1979 : Démarrage du centre de traitement d'huile à DRT

1981 : Démarrage de l'injection d'eau à HBK et BKH

1986 : Effondrement du puits OKN 32

1989 : Transfert du secteur de Oued Noumer de HBK à Hassi R'Mel

1993 : Démarrage des trois (03) stations de compression de gaz torchés (HBK, BKH et GLA) et de l'unité de traitement de gaz à GLA

1993 : Démarrage des nouvelles stations d'injection d'eau BKH et GLA

1995 : Démarrage de la nouvelle station d'injection d'eau HBK.

1999 : Découverte du champ de Benkahla Est.

2000 : Démarrage des 03 stations de déshuilage à HBK , BKH, et GLA

Capacité totale de traitement d'eau huileuse = 4800 m³/j.

2005 : Découverte des champs de NHN – EAAN – GLO – GLSW.

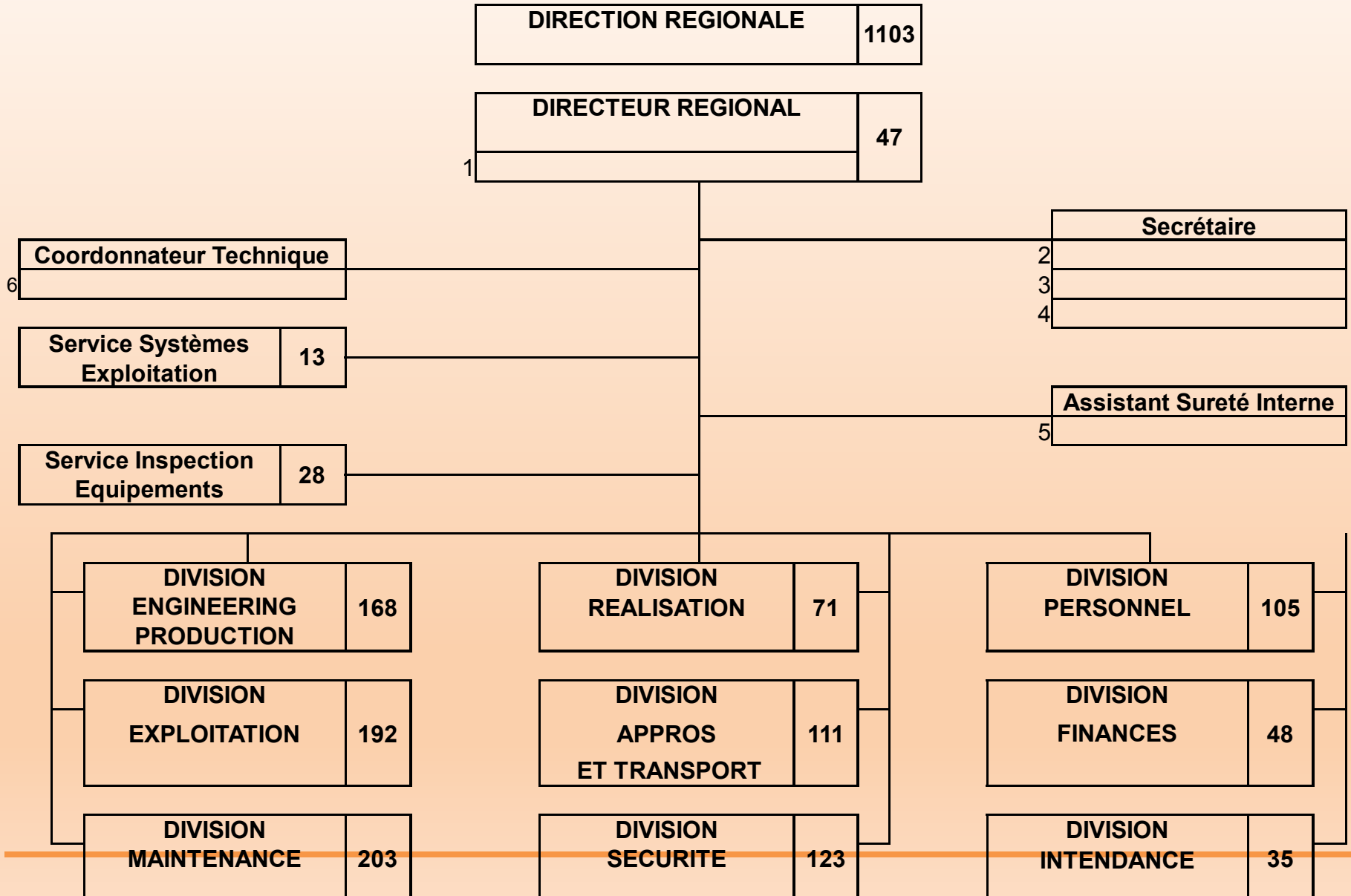
2010 : Découverte de la zone sud de BENKAHLA (OKS).

**2014 : Désignation de nouveaux périmètres : NHN, EAAN, GLO et
BKRS.**



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION REGIONALE / HAUD BERKAOUI

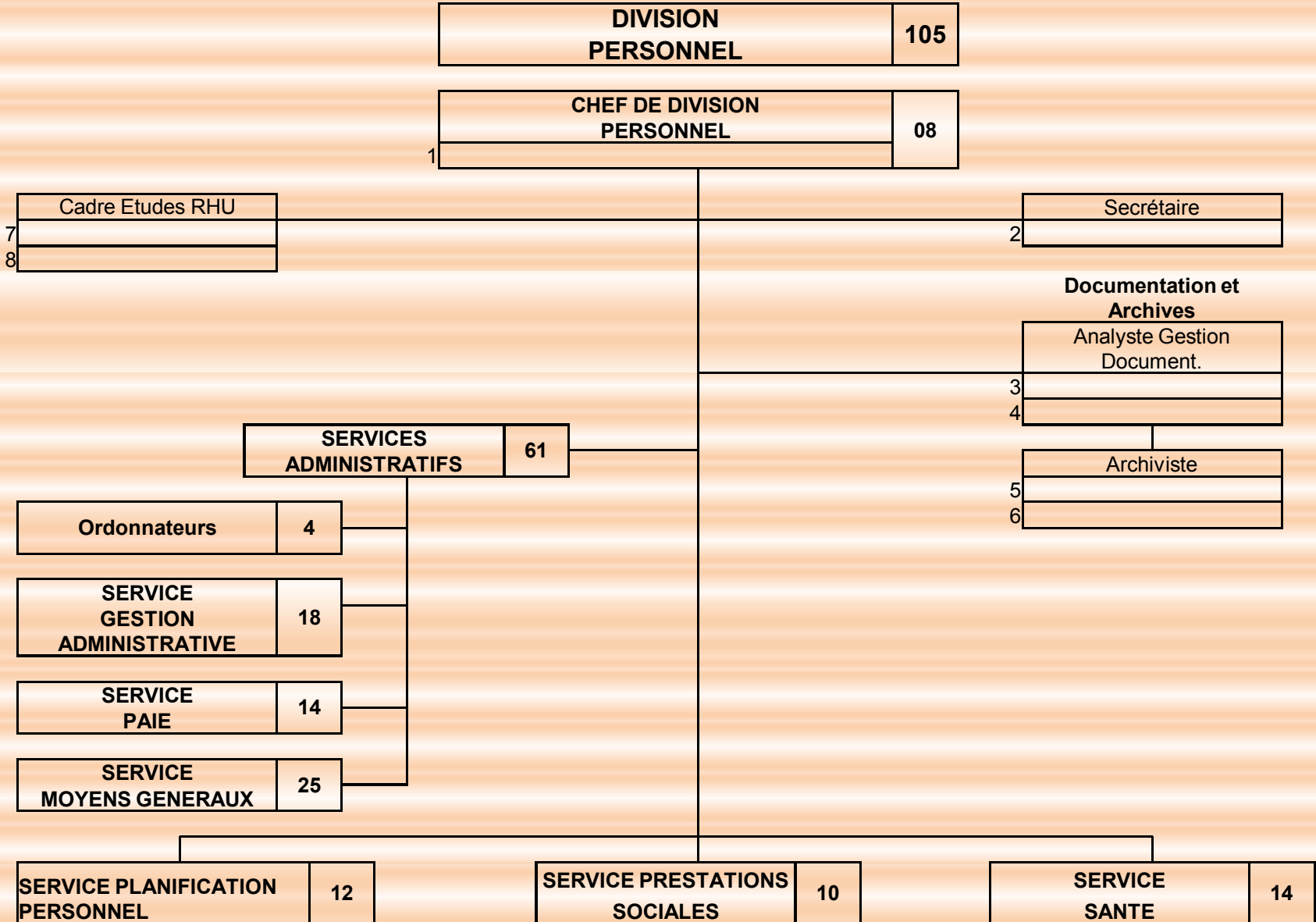
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION REGIONALE HAOUD BERKAOUI





PRESENTATION DE LA DIVISION PERSONNEL / DIRECTION REGIONALE DE HAUD BERKAOUI

ORGANIGRAMME DE LA DIVISION PERSONNEL

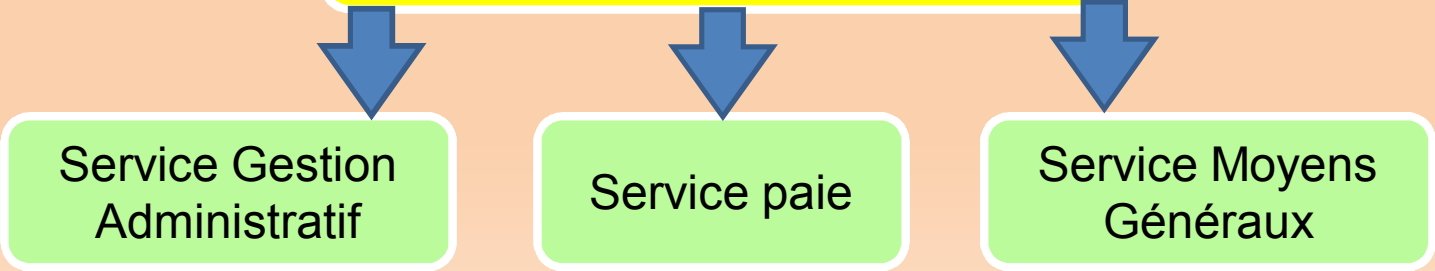


**ORGANISATION ET
MISSIONS DE LA DIVISION
PERSONNEL**

La Division Personnel est composée des services:



**Les services administratifs
constitués de trois Services :**



Missions des services de la Division Personnel



1. Service Planification a pour missions essentielles:

- ✓ Assurer la mise à jour des organigrammes et des manuels d'organisation,
 - ✓ Assurer l'application de la politiques RH de l'entreprise,
 - ✓ Etudier les besoins des structures en matière de formation et assurer la réalisation du plan de formation,
 - ✓ Assurer la gestion des locaux et moyens pédagogiques de la formation,
 - ✓ Suivre les mouvements du personnel,
 - ✓ Elaborer et suivre les différents plans et bilans emploi/formation,
 - ✓ Le traitement des propositions de promotions.
-

2. Service Prestations Sociales a pour missions essentielles:

- ✓ La déclaration d'emploi et l'affiliation / l'immatriculation des nouvelles recrues .
 - ✓ La gestion des prestations sociales et des allocations familiales du personnel.
 - ✓ La gestion des différents dossiers sociaux (retraite, décès, maintien de salaire).
 - ✓ La gestion et le suivi du paiement des indemnités journalières, frais médicaux ...
 - ✓ Le suivi des malades et rendez-vous médicaux).
 - ✓ Le suivi des voyages organisés à l'étranger, cures thermales et OMRA .
 - ✓ Le suivi des séjours Camp de toile et colonies de vacances.
 - ✓ L'attribution et le suivi des différents Prêts (social, construction et achat d'un logement.
-

3. Service Santé a pour missions essentielles:

- ✓ Assurer la couverture médicale du personnel de la Direction Régionale,
 - ✓ La gestion et la tenue du fichier médico-social,
 - ✓ La gestion de la pharmacie et des produits pharmaceutiques,
 - ✓ Le suivi des stocks de médicaments et le lancement des commandes,
 - ✓ L'entretien du matériel et petit matériel de soins de l'infirmierie,
 - ✓ Assurer les évacuations sanitaires d'urgence du personnel, l'admission dans les établissements hospitaliers et le suivi des malades hospitalisés,
 - ✓ L'établissement des budgets d'exploitation et d'investissement du service,
 - ✓ L'établissement des statistiques et des bilans d'activité.
-

4. Services Administratifs : Le Chef des Services a pour missions essentielles :

- ✓ Assurer la coordination des activités des Services Gestion, Paie et ADM,
 - ✓ Veiller à l'établissement et le contrôle de la paie du personnel,
 - ✓ Veiller à l'application de la législation et la réglementation en vigueur,
 - ✓ La coordination des activités liées aux moyens généraux,
 - ✓ Le contrôle et le suivi de l'ordonnancement des factures de la Division Personnel,
 - ✓ Suivre la gestion et le développement de l'activité documentation et archives de la Direction Régionale.
-

4.1 Le Service Gestion Administrative a pour missions essentielles:

- ✓ La gestion et le suivi du planning du personnel et le contrôle des droits à congé,
 - ✓ L'établissement et suivi des contrats de prêts;
 - ✓ Assurer le traitement , la régularisation et réponses des requêtes émanant du collectif.
 - ✓ L'attribution des gratifications médailles.
 - ✓ Traitement des frais de missions.
 - ✓ Le suivi des demandes de mutations externes.
 - ✓ La gestion du contentieux social et les commissions paritaires.
 - ✓ La mise à jour des registres légaux ,
-

Le Service Paie a pour missions essentielles:

- ✓ La gestion paie du personnel conformément à la réglementation en vigueur.
 - ✓ La préparation et l'établissement de la paie.
 - ✓ L'établissement des Soldes tout compte et des déclarations sociales et fiscales.
 - ✓ La tenue et la gestion des dossiers Paie,
 - ✓ L'élaboration et le suivi de la masse salariale,
 - ✓ L'établissement des présalaires des apprentis,
 - ✓ La mise en œuvre de la réglementation et des procédures régissant l'activité paie,
 - ✓ Le contrôle des documents après paie,
 - ✓ La transmission des états récapitulatifs de la paie aux structures concernées,
-
- ✓ L'établissement des états annuels de la prime d'intéressement.

4.3 . Service Moyens Généraux a pour mission essentielles:

- ✓L'enregistrement, l'exploitation et la distribution du courrier à travers le bureau d'ordre,
 - ✓La diffusion et l'affichage des notes et des circulaires,
 - ✓La gestion du bureau voyages (réservations, billetterie etc ...)
 - ✓La gestion du standard téléphonique.
 - ✓La gestion de l'atelier reprographie.
 - ✓La gestion du mobilier du bloc administratif
 - ✓La gestion des contrats logements d'astreinte.
 - ✓Le contrôle et l'ordonnancement de la facturation.
 - ✓ L'établissement des statistiques et bilans liés à l'activité Moyens Généraux.
 - ✓ La planification, l'organisation, l'animation et le développement des manifestations culturelles et sportives.
 - ✓La gestion et l'entretien des infrastructures sports et loisirs.
 - ✓L'organisation des festivités et des cérémonies de la DR.
-

Volet Emploi

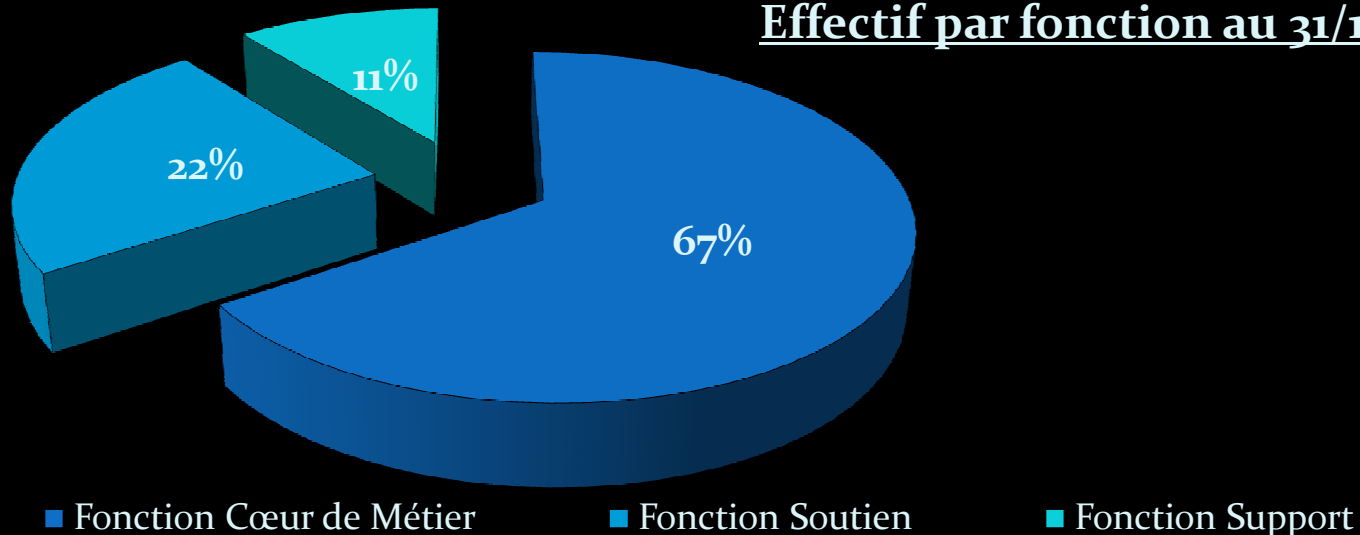
Situation des effectifs inscrits actualisée au 31/10/2015

DIVISIONS	Cadres	Maitrise	Exécution	Total	Dont non Opérat	ACT	TOTAL
DR	4	1		5	1		5
SCE INF	7	3		10	1		10
EP	52	73	2	127			127
XP	31	82	7	120	2	2	122
MNT	30	63		93	1	1	94
REAL	12	23	4	39	1	2	41
SEC	13	46	29	88	1		88
DAT	16	42	18	76		4	80
FIN	21	13	1	35	1		35
PE	26	33	15	74		3	77
INT	5	12	6	23		2	25
TOTAL Permanents	217	391	82	690	8	14	704
ACT			14	14			14
DSP Opérationnels	4	21	264	289			289
TOTAL	221	412	360	993	8	14	1007

REPARTITION DE L'EFFECTIF PERMANENT PAR FONCTION ET CSP

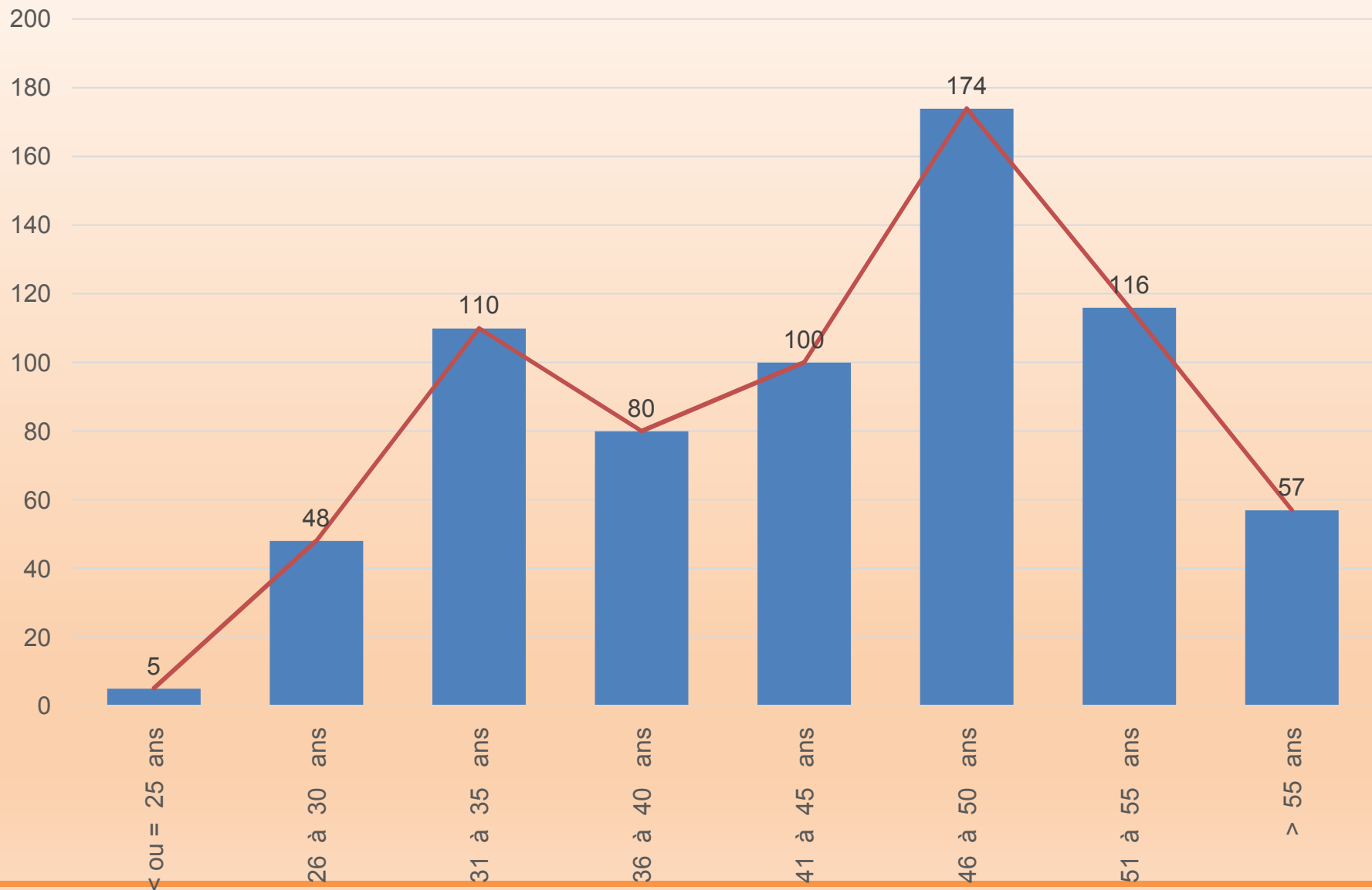
FONCTIONS \ CSP	Cadres	Maitrise	Exécution	Total	%
Fonction Cœur de Métier	145	227	40	463	67%
Fonction Soutien	63	79	18	151	22%
Fonction Support	09	35	24	76	11%
TOTAL	217	391	82	690	100%
%	32%	56%	12%	100%	

Effectif par fonction au 31/10/2015



**Merci pour votre
Attention**

Répartition par Tranche d'âge (Age moyen 43 ans)



Répartition par Ancienneté (Moyenne = 16 ans)

