



**HADDAD Meryem**  
41 ans  
Elbiar, Alger  
00 213 770 720 397  
[meryem.haddad@gmail.com](mailto:meryem.haddad@gmail.com)

# Curriculum Vitae

## DOMAINES DE COMPETENCES :

Communication corporate, identité graphique, événementiel, office management, suivi de projets et d'activités.

## EXPÉRIENCE

### 2011 à 2023 : Groupe HYDRA PHARM

#### >>> Nov. 2020 à Fév. 2023 / Directrice de suivi des projets du Groupe

*\* Consolidation, analyse et suivi de la progression des projets du Groupe.*

#### Missions & réalisations :

- Recenser, catégoriser et répertorier l'ensemble des projets du Groupe.
- Concevoir, uniformiser et mettre en œuvre des outils de collecte et de suivi des données.
- Suivre et contrôler l'avancement des projets et examiner les écarts entre prévisions et réalisations.
- Veiller à ce que les projets respectent les orientations du Comité stratégique.
- Assurer la liaison avec toutes les directions afin de garantir une vision 360° des projets.
- Identifier les difficultés ou blocages rencontrés et évaluer l'efficacité des solutions mises en œuvre.
- Consolider et synthétiser les données afin d'élaborer des rapports de suivi mensuels ou trimestriels en fonction des exigences des projets.

#### >>> Jan 2013 à Nov.2020 / Responsable de la communication institutionnelle du Groupe

*\* Maintien et promotion de l'image de marque du Groupe auprès des différents publics.*

#### Missions & réalisations :

- Définir et conduire un plan de communication interne et externe en adéquation avec la stratégie globale du Groupe.
- Réaliser les chartes graphiques institutionnelles & packaging et veiller au respect de leurs applications.
- Proposer, concevoir, valider et garantir la qualité des différents supports de communication internes et externes tout en assurant la cohérence entre les messages et les actions des différentes directions.
- Préparer les instances de pilotage en coordination avec le secrétariat général (conseils d'administration, comités de direction, management meeting annuel, ...) et les actions RH en coordination avec la direction des ressources humaines (culture d'entreprise, RSE, marque employeur, ...).
- Mettre en place les outils de communication internes favorables à la cohésion entre la gouvernance et les collaborateurs du Groupe (plus de 2000 employés répartis sur 8 filiales).
- Organiser et/ou superviser la réalisation des actions et des outils de communication des différentes directions du Groupe.
- Mettre en place une stratégie de communication en situation de crise en coordination avec le comité de gestion de crises.
- Élaborer des rapports de veille médiatique et proposer les actions adaptées.
- Créer et maintenir un réseau d'influence médiatique en vue des besoins en communication P.R du Groupe.
- Négocier et gérer les contrats avec les sous-traitants et les fournisseurs internes et externes.
- Élaboration et gestion du budget annuel de communication.
- Encadrer et superviser l'équipe de communication et événementiel (six collaborateurs directs et des relais en filiales).

## >>> Nov. 2011 à Fév. 2023 / Assistante du Président du conseil d'administration du Groupe

*\* Soutien et assistance au PCA dans la gestion de ses affaires.*

### Missions & réalisations :

- Gestion générale du bureau, établir les priorités, résoudre les problèmes, prendre des mesures si nécessaire.
- Assurer la liaison avec les collaborateurs, les différents contacts et les homologues externes.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction et assurer la liaison avec le PCA afin qu'il soit efficacement informé et continuellement impliqué.
- Gérer la collecte d'informations, la consolidation et l'envoi hebdomadaire des rapports d'activité.
- Préparer la participation aux réunions internes et externes en fournissant les points de situations nécessaires.
- Assister aux réunions stratégiques et aux différents comités de direction et assurer le bon suivi des orientations et véhiculer les feedbacks.
- Gérer le calendrier des rendez-vous du président et sa mise à jour en continu.
- Gérer et organiser les déplacements selon les différents agendas.
- Veiller à la rédaction et à la validation des correspondances internes et externes.
- Réaliser et suivre l'exécution des projets et dossiers exceptionnels pour le compte du PCA.
- Gestion des aspects administratifs et financiers en collaboration avec les directions concernées.
- Contribuer à la préparation et à la gestion du budget annuel de la présidence.

## 2010 à 2011 : P&P école de performance et perfectionnement (formation professionnelle)

### >>> Oct. 2010 à Oct. 2011 / Directrice commerciale

*\* Lancement de l'activité de l'école et gestion des projets de formation.*

### Missions & réalisations :

- Concevoir les offres, planifier et réaliser les événements et les formations.
- Gérer les grands comptes clients et établir une politique de fidélisation.
- Elaborer les tableaux de bord et suivre l'activité de la force de vente.
- Gérer les budgets et les ressources des formations.
- Préparer et diffuser les communications internes et externes.
- Développer et harmoniser les processus et les outils de formation.

## 2007 à 2010 : Health Regulatory & Safety Solutions (H.R.S Solutions)

### >>> Jan. 2010 à Mars. 2010 : Chef de projet

### >>> Mai. 2007 à Déc. 2009 : Cadre commercial

*\* Gestion de l'activité en Algérie P/HRS Solutions France (cabinet international d'expertise et de conseil spécialisé dans le domaine de la santé).*

### Missions & réalisations :

- Concevoir les offres de formations spécialisées et prospection.
- Gérer les inscriptions et organiser les formations.
- Participer à l'élaboration, traduction et mise en charte des différents supports des formations.
- Réaliser les évaluations et les rapports des formations.
- Suivre et contribuer à la réalisation d'autres projets (ex. représentation de DZ & Pharma recrute).
- Vis-à-vis et prise en charge des consultants internationaux.
- Gérer les moyens généraux, facturation et recouvrement.

## 2005 à 2007 : SAMSON TOURS (agence de tourisme & voyage)

### >>> Juil. 2005 à Avr. 2007 /Agent commercial

- Réservation, tarification et émission de la billetterie aérienne.
- Comptabilisation des ventes et gestion des stocks de la billetterie.
- Élaboration et commercialisation des offres de services (voyages organisés et à la carte).
- Vis-à-vis avec les tour-opérateurs nationaux et internationaux.
- Représentation de l'agence auprès des compagnies aériennes et lors des événements.

## **EDUCATION & FORMATIONS:**

2013 \_ **LEAD International** : séminaire en Business Strategy “Next-gen Leadership training”.

2010 \_ **IICOM** (institut international de communication et de marketing) : diplôme d'études spécialisées (D.E.S)  
« Initiation à l'infographie ».

2008 \_ **UNIDEES Algérie** : formation en management de projet.

2003 \_ **Université des sciences économiques et de gestion** : diplôme d'études universitaires appliquées (D.E.U.A)  
en commerce international.

2000 \_ **Office nationale des examens et concours (ONEC)** : baccalauréat série techniques de comptabilité.

## **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS :**

- Agilité et capacité d'adaptation.
- Aptitudes à la communication écrite et orale.
- Savoir-faire en organisation, anticipation et capacité à coordonner plusieurs projets simultanément.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques de base et aptitude à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes.
- Sens du service, discrétion et préservation de la confidentialité à tous les niveaux.
- Esprit d'équipe, flexible, prête à s'adapter aux changements et ne craignant pas les défis.
- Expérience dans la supervision des budgets et des dépenses.
- Expérience dans l'élaboration de processus internes et de suivi de projets.

## **LANGUES :**

**Arabe** : langue maternelle.

**Français** : niveau **C2** au TCF (supérieur avancé).

**Anglais** : Niveau **C1** à l'École IN-tuition (autonome).

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES** : maîtrise des fondamentaux Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).

**LOISIRS** : lecture, sport et couture.