

OUAKANI Samira
34 ans, Mariée
Casablanca, Maroc
☎ +212 694616282

✉ Samira_ouakani@hotmail.com



Superviseuse de Stérilisation

FORMATION

- **2021** : Certificat de formation en « Stérilisation Hospitalière »
- **2017-2018** : Diplôme Infermière Auxiliaire
- **2012** : Attestation en informatique ST Fondation
- **2012** : Attestation en secourisme croissant rouge marocain

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES



Servizi Italia Morocco :

Agent de stérilisation de 01/10/2017 jusqu'à Aujourd'hui :

- **Mission :**
 - ✓ Récupérer, de vérifier et de trier les instruments et matériels à stériliser.
 - ✓ Nettoyer, de désinfecter et de stériliser les instruments et linges utilisés dans les établissements de soins.
 - ✓ faire fonctionner un autoclave, un appareil à fermeture hermétique pour réaliser sous pression une stérilisation à la vapeur
 - ✓ ranger les instruments et les linges et de les conditionner
 - ✓ Vérifier et gérer les stocks de matériels utiles aux soins
 - ✓ Constituer des plateaux opératoires et, plus généralement, de répartir au sein des établissements de soins les instruments et linges nécessaires
 - ✓ Nettoyer et entretenir les locaux où s'effectuent les soins.



Hopital Cheikh Khalifa ben Zayed:

Aide-Soignante de 01/11/2014 a 31/09/2017 :

- **Mission :**
 - ✓ Soins d'hygiène et de confort à la personne
 - ✓ Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de la personne
 - ✓ Aide de l'infirmier dans la réalisation des soins
 - ✓ Entretien de l'environnement immédiat de la personne et réfection des lits
 - ✓ Entretien du matériel de soins
 - ✓ Transmission des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins
 - ✓ Accueil, information, accompagnement et éducation des personnes et de leur entourage
 - ✓ Accueil et accompagnement des stagiaires en formation
 - ✓ Aide et accompagnement aux activités quotidiennes (repas, toilette.)
 - ✓ Entretien du matériel et gestion des stocks de matériels

- ✓ Aide, soutien psychologique aux patients et à l'entourage
- ✓ Réalisation d'animations à destination des personnes hospitalisées ou des résidents



Gold Kiriazi :

Assistante de direction de 01/08/2014 a 31/10/2014 :

- **Mission :**

- ✓ Gestion, planification et organisation des tâches administratives (archivage, classement, préparation de reporting...)
- ✓ Suivi administratif des dossiers spécifiques sur consignes de la direction générale.
- ✓ Gérer l'accueil téléphonique et physique
- ✓ Gérer les appels téléphoniques (filtrer et réorienter)
- ✓ Élaborer des documents sous Word, Excel, powerpoint
- ✓ Assurer la gestion des fournitures et la coordination avec les services généraux

COMPÉTENCES

- Gestion du temps
- Sens de l'écoute
- Service client et à la personne
- Orientation des services
- Prise de décisions et jugement
- Surveillance
- Analyse du contrôle qualité
- Applications Bureautiques
- Soins et conseils
- L'initiative
- L'organisation
- Gestion d'équipe

LOISIRS ET LANGUES

- + Voyage, Lecture.
- + **Arabe** – Langue Maternelle, **Français** – Bon niveau, **Anglais** – Niveau scolaire.