

# Faouzia Haouat

Coordinatrice de Projets

+ 213551430169

Faouzia.haouat@outlook.com

Alger, Algérie

## OBJECTIF

---

Forte d'une expérience de 21 ans, autonome et enthousiaste, mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques dans multiples secteurs. En quête de nouveaux défis, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du défi.

## COMPÉTENCES

---

- **Langues** : Français et connaissances de base en anglais
- **Logiciel**: Microsoft Office, SAP
- Gestion de projets
- Planification
- Analyse des besoins
- Gestion des risques
- Gestion des priorités
- Force de proposition
- Leadership
- Sérieuse
- Créativité
- Social

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

**Coordinatrice de projet**

octobre. 2022 à ce jour

**Tetra Pak Services Algérie**

- Diriger la vente, les commandes externes, la coordination et la livraison dans les délais des pièces, outils, services, matériaux et équipements pertinents. Exécuter les activités pertinentes d'achat au paiement et de facturation conformément à la politique de gouvernance d'entreprise. Sous la direction d'experts, gérez l'importation pour garantir la livraison à temps et la satisfaction du client.
- Responsable de la logistique sortante et locale pour livrer les projets PSE à temps, travailler avec les transitaires confirmés pour gérer le dédouanement et organiser les expéditions locales conformément au calendrier du projet.
- Collaboration étroite avec l'équipe PS&C Supply, les centres de projet respectifs, SuM et d'autres organisations concernées.

# Faouzia Haouat

Coordinatrice de Projets

+ 213551430169

Faouzia.haouat@outlook.com

Alger, Algérie

- Se conformer aux normes mondiales, aux processus et aux exigences locales et légales. Mettre à jour le chef de projet, la gestion des fournisseurs et les principales parties prenantes sur les questions d'achats opérationnels et partager les meilleures pratiques.
- Comprendre l'impact de l'exactitude des données sur les bons de commande.
- Problèmes liés au système de feedback au contact réactif concerné
- Développer et entretenir des relations avec les principales parties prenantes en comprenant les interactions avec les autres processus, flux de travail et domaines. Communiquer les mises à jour et les nouveaux développements aux principales parties prenantes concernées.
- Comprendre et surveiller les KPI du tableau de bord opérationnel et s'efforcer d'atteindre les objectifs.
- Veiller à l'utilisation des bons outils. Compétence système, données de base, transactions et rapports afin d'effectuer des tâches commerciales et d'identifier les lacunes dans l'exécution des processus. Problèmes du système de feedback aux personnes concernées.
- Exécuter des activités administratives dans plusieurs domaines ou fonctions, en fournissant un service de haute qualité aux parties prenantes concernées, avec une communication cohérente et un haut niveau d'efficacité.
- Développer et promouvoir un état d'esprit de qualité en collaborant, en évaluant et en exécutant des actions d'amélioration continue. Partager et mettre en œuvre les bonnes pratiques.
- Diriger les activités de gestion des stocks conformément aux directives financières. Participer aux actions visant à maximiser le résultat en fonds de roulement (réduction des encours).
- Piloter et exécuter les activités de gestion des contrats clients.
- Diriger les activités de vente, d'approvisionnement, de logistique et de livraison dans les délais des produits et services pour les projets PSE.
- Support aux activités de logistique inverse, y compris la coordination avec le centre de rénovation et le processus de mise au rebut.

## Coordinatrice de site

---

**Sodexo Algérie**

février 2019 – Septembre. 2022

- Assurer la gestion générale du bureau, en supervisant l'efficacité opérationnelle et l'efficacité des communications.
- Assurer la gestion des installations, y compris la planification/conception de l'espace, les contrats et les relations avec les fournisseurs, et facilitation de toutes les fonctions et services de bureau.
- Gérer les agendas, les plans de voyage et les rendez-vous pour la direction
- Contrôle de la facturation
- Gérer les e-mails, les appels téléphoniques, les lettres, les formulaires, les fax, les colis et autres formes de correspondance.
- Soutenir la comptabilité et la budgétisation des dépenses administratives.

# Faouzia Haouat

Coordinatrice de Projets

+ 213551430169

Faouzia.haouat@outlook.com

Alger, Algérie

- Consolider les réclamations et demandes sur place
- Relations extérieures avec les différentes entités (Ambassades, Ministères des Affaires étrangères, Consulats, etc.)
- Aider les collègues chaque fois que l'occasion se présente
- Coordination et interface avec les administrations locales : Comptable, Impôts, CNAS...
- Gestion locale des formations
- Préparation des ordres de mission et des attestations de travail.
- Correspondant social de l'entreprise auprès du CNAS
- Recevoir, gérer et diffuser les informations entre les différents services.
- Assister les gestionnaires dans toute autre tâche requise à tous les niveaux.
- Tenir les livres juridiques à jour.
- Gérer le parc automobile
- Suivi de la maintenance et de l'entretien
- Gérer les contrats de travail
- Création de bons de commande sur SAP
- Gestion de projet
- Gestion des vendeurs et des fournisseurs (Coordonner avec les fournisseurs pour les commandes/achats/livraisons) Inventaire
- Création et mise à jour des documents EHS (politiques, Safetypassport, plan d'intervention d'urgence)
- Coordinateur EHS Bâtiment
- Participation à l'organisation de campagnes EHS, vaccinations, événements.

## Ressources humaines :

- Mettre en place les différents rapports RH (quotidiens, hebdomadaires, trimestriels, annuels,)
- Prendre en charge les dossiers administratifs des expatriés en matière de congés annuels, d'assurance vie et maladie.
- Suivi des mouvements du personnel expatrié.
- Prendre en charge les plaintes et conflits des employés et les régler selon les politiques et règlements établis.
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines.

## Assistante Administrative

---

Tetra Pak Services Algérie

juillet. 2016 – Février. 2019

# Faouzia Haouat

Coordinatrice de Projets

+ 213551430169

Faouzia.haouat@outlook.com

Alger, Algérie

- Accueillir une clientèle.
- Planifier des rendez-vous.
- Orienter les personnes selon leur demande.
- Réaliser la gestion administrative du courrier.
- Saisir des documents numériques.
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité.
- Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable.
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer.
- Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
- Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)

## Assistante DG

---

Sarl Intaj Mohtawayat, Algerie

septembre. 2013 – Aout. 2014

- Accueil physique et téléphonique : transfert des appels, prise des messages, orientation du public dans le bâtiment, mise en relation avec l'interlocuteur recherché, réponse aux demandes de renseignements.
- Assistance apportée à la direction afin de garantir le bon fonctionnement du service.
- Participation à l'organisation d'événements commerciaux et marketing, ainsi qu'à la prospection de nouveaux clients.
- Recherche de prestataires pour des événements professionnels, étude des devis, gestion et suivi des dossiers
- Organisation des déplacements professionnels pour le transport et l'hébergement, gestion des réservations.
- Suivi de la facturation, vérification des règlements numérisation et archivage des documents dans la base de données.
- Traitement des commandes clients, suivi des livraisons et coordination avec les équipes internes.
- Préparation des documents, des supports de communication et du matériel pour les réunions de service.
- Prise de notes claire et synthétique des réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus.
- Gestion des notes de frais avec vérification des justificatifs, classement et archivage des pièces
- Soutien direct à un cadre supérieur en organisant ses déplacements, en préparant ses réunions et en rédigeant des rapports.
- Rédaction et mise en forme de lettres et de courriers, frappe de documents avec une orthographe irréprochable.
- Gestion des tâches administratives courantes telles que la rédaction des e-mails, la gestion des agendas et la prise de rendez-vous.

## Guichetière

---

# Faouzia Haouat

Coordinatrice de Projets

+ 213551430169

Faouzia.haouat@outlook.com

Alger, Algérie

## Algérie Poste

Avril . 2007 – Septembre. 2012

- Accueillir les clients en agence et les renseigner.
- Gérer les opérations courantes (effectuer des dépôts, des retraits, des virements...)
- Réaliser des opérations de change.
- Orienter les clients vers les conseillers spécialisés et programmer des rendez-vous
- Gérer les réclamations clients et traiter les litiges
- Maintenir la propreté et l'ordre au guichet
- Mettre à jour les informations clients dans les systèmes informatiques
- Participer à des formations internes pour se tenir à jour avec les procédures et les produits postale
- Effectuer des opérations de contrôle et de vérification des transactions

## Educatrice de Jeunes Enfants

---

Les lilas /Nour School / Cours soleil

septembre. 2001- Mars 2007

- Accueillir et accompagner les enfants et leurs parents.
- Concevoir et conduire le projet pédagogique dans le respect des politiques publiques de la famille et l'enfance et du projet éducatif de l'établissement.
- Organiser les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant.
- Accompagner l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant.
- Accompagner et soutenir la fonction parentale en développant une relation de coopération avec les parents.
- Concevoir et mettre en œuvre des actions de prévention sur les questions de santé.
- Contrôler les soins et l'hygiène de vie quotidienne des enfants.
- Animer et coordonner l'équipe éducative et d'animation.
- Accomplir certaines tâches administratives.
- Évaluer les capacités, les habiletés, les intérêts et les besoins des enfants et préparer des rapports.
- Diriger les enfants dans des activités diversifiées (art, musique, activité physique, culture, etc.)

## Formation

---

# Faouzia Haouat

Coordinatrice de Projets

+ 213551430169

Faouzia.haouat@outlook.com

Alger, Algérie

## **DEP MANAGEMENT**

École El Idriss de novembre 2019 à décembre 2020

## **DEP GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

École El Idriss de novembre 2019 à novembre 2020

## **Attestation en Décoration d'intérieur**

École Artissimo Shcool de septembre 2014 a juin 2015

## **Attestation Educatrice de Jeunes Enfants**

École Caritas de janvier 2001 à janvier 2003

## **CENTRES D'INTÉRÊT**

---

**Activités sportives :** Voyages, Écologie, Art, Arts Plastiques, Arts Créatifs, Lecture randonnée.