

MAYOUF Nacer

(213) 776965487

Conseiller Orientation /Gardien

E-mail : nacer.mayouf@yahoo.com

Clérical & Administrative

**Ced El-Ghaba Commune Ouled Madhi
M'sila 28047 Algerie**

ENSEIGNANTE AU PRIMAIRE ET SECONDAIRE

- Excellentes aptitudes à la communication, à l'écoute active et à la résolution de problèmes.
- Apprendre rapidement et pouvoir travailler avec peu de supervision.
- Motivée, organisée et aime être active au travail.
- Ouverte aux nouvelles méthodologies de travail.
- le sang et bâtir la future génération est mon désir de chaque jour.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Sep 2017– aujourd'hui

Conseillère scolaire et professionnelle

Direction D'éducatons, M'sila , Algérie

- Faire des conseils psychologiques et pédagogiques afin d'aider l'élève à s'adapter à l'activité éducative.
- Responsable de toutes les tâches liées à l'orientation des élèves et de leur travail et au suivi de leurs travaux scolaires.
- Organisation de la Semaine nationale des médias.
- Organiser des visites de presse sur le terrain au profit des étudiants dans le cadre de l'organisation des portes ouvertes aux établissements.
- Aider l'étudiant à choisir le type d'étude qui convient à ses capacités,
- Contribuer à résoudre les problèmes éducatifs de l'élève, comme prendre soin d'élèves exceptionnels et leur offrir une opportunité de créativité et d'innovation.

DEC 2008– Sep 2017

Adjoint D'éducation

Direction D'éducatons , M'sila , Algérie

- Cadrage des étudiants pendant les mouvements d'entrée et de sortie, les temps de repos et pendant les études Surveillé et surveillé l'assiduité et l'absence des étudiants et fixe Dans divers registres et documents administratifs
- Participer à l'encadrement de diverses activités culturelles et sportives à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution, ainsi qu'à la préparation des certificats Correspondance scolaire et invitations aux élèves Ils s'occupent des étudiants en bonne conduite et traitement.

DEC 2007– DEC 2008

Joint Administrative

Center De Formation Prefitionale Et Approuve , M'sila , Algérie

- Prêter attention à certaines tâches administratives de l'institution, telles que la commande de matériel et la coordination des documents qui sont coordonnés à l'intérieur et à l'extérieur de l'administration.
- Attention au service communication, y compris fax et colis.
- Coordination générale entre les différents services Maintenir la bonne et ordonnée conduite de l'administration qui y travaille.

- Parfois, il est chargé de partager son expérience avec les nouveaux travailleurs en les formant aux tâches administratives, particulièrement sensibles. Exécuter des tâches administratives et veiller à ce que les dossiers soient traités de manière à assurer l'intérêt général de l'administration .
- Gestion du bureau d'entrepôt pour les équipements, fournitures, machines et consommables dans le centre de formation

NOV 1999– DEC 2007

Employé Multi Servisses Type03

Commune D'ouled Medhi , M'sila , Algérie

- Effectuer des tâches normales qui nécessitent des techniques professionnelles Facile.

Et avec des emplois différents Entretien et conservation, ainsi que gardiennage, de nuit comme de jour, des équipements du siège ou de l'administration De même pour tous les travaux manuels qui sont activement liés à intérêts.

COMPETENCES

- **Langues:** Arabe, Français
- **Informatique:** Word, Excel PowerPoint, Outlook, Access
- Evaluer les progrès des élèves, cerner leurs besoins individuels et discuter de leurs résultats avec les parents et les autorités scolaires.
- Préparer et mettre en œuvre des programmes de rattrapage pour les élèves qui ont besoin d'un encadrement plus poussé.
- Participer aux réunions du personnel, aux conférences éducatives et aux ateliers de formation destinés aux enseignants.
- Ponctualité
- Couverture médiatique / Reportages

FORMATION

2014-2017

Certificat d'études universitaires appliquées
Université de Formation Continué De M'sila – Algérie
Domaine: Sociologie de l'éducation

2010-2013

Licence en Sciences Sociales
Université Mohamed Boudiaf De M'sila - Algérie
Spécialité Diplôme licence en Développement Résous Humane

1999-2001

Certificat Technicien en Archives
Center National Du Document Presse Et L'information Maison Des Presse
Coba Alger – Algérie

REFERENCES

- ❖ Fournies sur demande.