Nom : **jdidi**

Prénom : **Imen**

Numéro de téléphone : **00216 25717030**

Email : **jdidiimen14@gmail.com**

Adresse postale : **14 rue omar ebn el ass cité les jardins Ghardimaou 8160.
TUNIS**

EXPERIENCE DE TRAVAIL (emplois, stages, activités bénévoles)

❖ Emplois

Juin 2022 – Février 2023	<i>Chargée des affaires administratives et financières</i>
	Instance Nationale Indépendante des Elections (ISIE) <ul style="list-style-type: none">- La gestion des dossiers, y compris la mise à jour des documents, la création et la classification de fichiers et la gestion des archives.- La gestion des budgets, y compris la collecte et la vérification des factures, la saisie des données comptable, et la préparation des rapports financiers.- La gestion des ressources humaines, y compris la collecte des dossiers de candidature, la gestion des congés et des absences, et la préparation des contrats de travail.- La gestion des procédures administratives telles que la gestion des documents, la planification des réunions et la gestion de la correspondance.- La production des rapports financiers.- Assurer la communication avec les partenaires externes tels que les autorités administratives et financières, les fournisseurs et les donateurs.
Mars 2019 – Juillet 2021	<i>Responsable de bureau d'ordre</i>
	Instance Nationale de la Lutte Contre la Corruption (INLUCC) <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et enregistrer les documents tels que les plaints, les dénonciations, les rapports et autre documents.- Suivre l'état d'avancement des dossiers en cours, enregistrer les dates de réception et d'envoi des documents et veiller à ce que les délais de traitement des dossiers soient respectés.- Assurer la circulation des documents. Répondre aux demandes d'information des parties prenantes (citoyens, les journalistes, les avocats) sur l'état d'avancement des dossiers en cours.- Assurer et garantir la confidentialité des documents et prendre des mesures de sécurité pour éviter toute divulgation non autorisée.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités de votre bureau avec celles des autres départements pour garantir une gestion efficace et transparente des dossiers. - Fournir des rapports réguliers sur les activités du bureau.
--	--

Mars 2016 – Décembre 2018	<i>Spécialiste en droit</i>
	Instance Vérité et Dignité (IVD) <ul style="list-style-type: none"> - Examiner les demandes de réparation par les victimes de violations des droits de l’homme pendant la période couverte par l’IVD et déterminer si elles répondent aux critères d’éligibilité. - Evaluer les preuves présentées par les victimes pour soutenir leur demande de réparation, y compris les documents, les témoignages et les autres éléments de preuve. - Rédiger des rapports sur les demandes de réparation et les preuves examinées. Fournir des conseils juridiques aux victimes. - Participer à des audiences pour entendre les témoignages des victimes et des témoins, et pour examiner les preuves présentées. - Collaborer avec d’autres professionnels tels que les enquêteurs, les psychologues et les travailleurs sociaux, pour fournir une assistance intégrée aux victimes. - Effectuer des tâches administratives telles que la gestion des dossiers de demande de réparation, la coordination avec les autres départements et la participation à des réunions de travail.

Janvier 2014 – Février 2016	<i>Conseiller juridique</i>
	Bureau de consultation juridique privé <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux questions des clients sur la loi et les réglementations applicables à leur situation et comment la loi s’applique à leur situation. - Rédiger des documents juridiques. - Représenter les clients dans les litiges. - Effectuer des tâches administratives et bureautiques.

❖ **Stages**

Mars 2023 (1 mois)	<i>Assistante des projets de collaboration entre la communauté et les organisations non gouvernementales.</i>
	Service technique de la municipalité de Ghardimaou – rue Habib Bourguiba Gardimaou 8160.

Janvier 2011 – Avril 2011	Assistante juridique.
	Avocat de cassation, bureau de maitre sadek el manaii, Jendouba 8100. Tunisie.

❖ Activités bénévoles

Juin 2019 – Décembre 2019	Activiste dans un projet de la société civile MEDIANE « Partenaires pour une communauté sûre »
	La ligue tunisienne pour la citoyenneté, Park city app B2 RDC, cité ennasr 2037. Tunis

Janvier 2015 – Décembre 2015	Création du Club d'échange des livres abandonnés.
	Rue d'Algérie, Ghardimaou 8160. Tunis

ETUDES ET FORMATIONS

❖ Etudes

Durant l'année universitaire 2021/2022 (BAC+4)	1^{er} mastère professionnel en économie sociale et solidaire
	Faculté des sciences juridiques, économiques et de gestion Jendouba à Jendouba 8100.Tunis

2011 (BAC+3)	Licence en droit des entreprises et des affaires
	Faculté des sciences juridiques, économiques et de gestion Jendouba à Jendouba 8100.Tunis

2007	Baccalauréat en science mathématique
	Lycée secondaire de Ghardimaou, Gardimaou 8160. Tunis

❖ formation

2014 (Formation accéléré de 3 mois)	Secrétaire assistante bureautique
	Centre de formation privé « REVOLBOT » à Ghardimaou 8160.Tunis

2014 (formation courte de quelques jours)	Formation en action communautaire.
	L'institut de la citoyenneté « IDEC » Tunisie

2014 (formation courte de quelques jours)	Formation en « Train Trainers ».
	ELECTION ACADEMY – TRANSVOT – MEPI – WE YOUTH

2014 (formation courte de quelques jours)	Formation en « Workplace Success ».
	EFE Tunis « EDUCATION FOR EMPLOYMENT » - IDEC

2014 (formation courte de quelques jours)	Formation en GERME « Gérer mieux votre entreprise ».
	Bureau d'emplois – espace initiative, Jendouba 8100. Tunisie.
2012 (formation courte de quelques jours)	Formation en technique de communication.
	VNG INTERNATIONAL TUNISIE .
2011 (formation courte de quelques jours)	Formation en CEFE « Création des Entreprises et Formation des Entrepreneurs.
	Bureau d'emplois – espace initiative, Jendouba 8100. Tunisie.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Arabe	Langue maternelle
Français	Courant
Anglais	Intermédiaire

COMPETENCES

Travailler efficacement en équipe et communiquer d'une manière constructive avec les collègues.
Une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels informatiques et des systèmes de gestion de données.
Résoudre rapidement les problèmes qui peuvent survenir dans le cadre de travail et trouver des solutions efficaces pour gérer les situations difficiles.
Capables de communiquer efficacement avec les clients, les collègues et les parties prenantes.
Gérer efficacement le temps et gérer plusieurs tâches simultanément.