Souad SAFFAH

Medroussa, Tiaret 14023 – Algérie

011 (213) 559 028 039

[souadrach2021@gmail.com](mailto:souadrach2021@gmail.com)

**AGENTE ADMINISTRATIVE**

Professionnelle avec un grand sens de l'organisation et une solide connaissance dans le domaine de l’administration avec plus

de 04 ans d'expérience. Diplômée en sciences des médias et communication, relations publiques. Je suis reconnue dans la sphère professionnelle pour mon dynamisme et mon savoir-faire dans le domaine, je suis aujourd’hui à la recherche de nouvelles opportunités.

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Agente administrative 2010-A ce jour**

Établissement d’enseignement de la fondation Larashi Muhammad Tiaret, Algérie

• Assurer l'accueil téléphonique, la réception et la rédaction du courrier.

• Superviser et coordonner les procédures de bureau et étudier, évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail.

• Établir l'ordre de priorité des tâches, attribuer le travail au personnel de soutien et s'assurer que les délais

sont respectés et que les procédures sont suivies.

• Coordonner et planifier les services administratifs relatifs.

• Faire des analyses et voir aux opérations administratives liées à l’établissement.

• Collaborer à rassembler des données et préparer des lettres, des manuels et des rapports périodiques et spéciaux.

• Concevoir et élaborer l'architecture de bases de données et les systèmes de gestion de celles-ci.

• Assurer le secrétariat, le suivi des dossiers, des plannings et des tableaux de bord.

• Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des normes et des modèles de gestion des données.

• Documenter les exigences et élaborer des politiques concernant la collecte et l'administration des données, les règles

d'accès, la sauvegarde et la restauration des données.

• Conseiller des professionnel(le)s des systèmes d'information sur la collecte, la disponibilité et la sécurité des données.

• Réaliser les déclarations et effectuer le suivi administratif.

• Comptabiliser le temps de travail et met à jour les tableaux de bords sociaux.

• Mettre en place et d’appliquer les politiques publiques ministérielles conçues par l’administration.

• Remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.

**Rédactrice de presse 01/2007 – 01/2008**

Radio Tiaret Tiaret, Algérie

• Veiller et diffusion de la presse écrite, audiovisuelle et en ligne.

• Gérer les sollicitations de la presse et faire l'interface entre les demandes des journalistes et les responsables internes.

• Rédiger les argumentaires (communiqués de presse, dossiers de presse, autres supports d'information) à destination

des journalistes pour valoriser l'événement ou le site.

• Planifier et suivre les campagnes de presse en lien avec la direction générale.

• Gérer des invités presse présents sur la manifestation.

• Suivre la performance et les "retombées presse" des actions de communication.

• Analyser de l'information et conception et mise en place des outils adaptés (analyses de presse, synthèses etc.).

• Déployer tous les moyens possibles pour obtenir l’information et la transmettre avant les autres.

• Collecter les informations qui vont pour permettre de donner forme à mon article en prenant en considération

les différents avis formulés par mes supérieurs.

• Disposer d’un réseau de contacts bien établi et de sources bien informées.

• Prendre soin de citer ses sources tout en veillant à respecter la ligne éditoriale de l’organisme de presse.

• Vérifier l’authenticité des sources et la véracité des informations.

## ÉDUCATION ET FORMATION

**Diplôme master en sciences des médias et communication, relations publiques 2022**

Université Ibn Khaldoun Tiaret, Algérie

**Certificat d’aptitude professionnelle 2011**

**Spécialisé :** Argent recouvrement en supports informatiques Tiaret, Algérie

Centre de formation professionnelle et de formation professionnelle

**Certificat de réussite en langue anglaise 2010**

École de communication d’Alger Alger, Algérie

**Diplôme licence en sciences des médias et communication, relations publiques 2008**

Université Abdel Hamid Ibn Badis Mostaganem, Algérie

**Baccalauréat d’enseignement secondaire littérature et philosophie 2003**

École secondaire Hajj Ahmad Hattab Tiaret, Algérie

**COMPÉTENCES**

• Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Power Point, etc.

• Capacité à hiérarchiser les tâches, à travailler sous pression et à gérer le stress.

• Capacité d'adaptation, d'initiative et de créativité.

• Bonnes connaissances en droit et en économie.

• Compétences dans le domaine administratif.

• Connaissance actualisée des normes et procédures bureaucratiques.

• Connaissance des principaux systèmes informatiques et logiciels de gestion.

• Excellentes qualités en communication écrite et orale.

• Gérer de manière autonome le courrier et les appels téléphoniques.

• Précision, ordre et attention à l'égard des détails.

• Connaissances spécifiques au domaine évènementiel.

• Marketing, relations publics et communication.

• Capacité d'organisation et de réagir.

• Capacité de gérer les priorités et respecter les échéances.

• Logiciels de gestion de planning.

• Bonne planification, prise de décision et résolution de problèmes.

**QUALITES PERSONNELLES**

• Sérieux au travail, responsabilité, autonomie, organisation, ponctualité et patience.

• Sens de la communication et du relationnel.

• Confiance en soi. Réactif et déterminé.

• Sens de l'organisation et la gestion du temps.

**LANGUES**

**Arabe :** Langue maternelle / **Anglais :** Niveau Intermédiaire / **Français :** Niveau avancé

Souad SAFFAH

Medroussa, Tiaret 14023 – Algeria

011 (213) 559 028 039

[souadrach2021@gmail.com](mailto:souadrach2021@gmail.com)

**ADMINISTRATIVE AGENT**

Professional with a great sense of organization and a solid knowledge in the field of administration with more than 04 years of experience. Graduated in media and communication sciences, public relations. I am recognized in the professional sphere for my dynamism and my knowledge in the field, I am now looking for new opportunities.

**PROFESSIONAL EXPERIENCE**

**Administrative agent 2010 - To date**

Larashi Muhammad Foundation Educational Institution Tiaret, Algeria

• Provide telephone reception, reception and drafting of mail.

• Supervise and coordinate office procedures and study, evaluate and apply new working methods.

• Prioritize tasks, assign work to support staff and ensure deadlines are met.

are respected and that the procedures are followed.

• Coordinate and plan related administrative services.

• Carry out analyzes and see to the administrative operations related to the establishment.

• Collaborate in collecting data and preparing periodic and special letters, manuals and reports.

• Design and develop database architecture and management systems.

• Ensure the secretariat, the follow-up of files, schedules and dashboards.

• Develop and implement data management policies, standards and models.

• Document requirements and develop policies regarding data collection and administration, rules

access, backup and restore of data.

• Advise information systems professionals on data collection, availability and security.

• Make declarations and carry out administrative follow-up.

• Count the working time and update the social dashboards.

• Put in place and apply the ministerial public policies designed by the administration.

• Fulfill the functions of secondary authorizing officer.

**Press editor 01/2007 – 01/2008**

Radio Tiaret Tiaret, Algeria

• Monitoring and distribution of written, audiovisual and online press.

• Manage requests from the press and interface between requests from journalists and internal managers.

• Write arguments (press releases, press kits, other information media) for

journalists to promote the event or the site.

• Plan and monitor press campaigns in liaison with general management.

• Manage press guests present at the event.

• Monitor the performance and "press impact" of communication actions.

• Analyze information and design and implement appropriate tools (press analyses, summaries, etc.).

• Deploy all possible means to obtain information and transmit it before others.

• Collect the information that will help shape my article taking into consideration

the various opinions formulated by my superiors.

• Have a well-established network of contacts and well-informed sources.

• Take care to cite sources while respecting the editorial line of the press organization.

• Verify the authenticity of sources and the veracity of information.

## EDUCATION AND FORMATION

**Master's degree in media and communication sciences, public relations 2022**

Ibn Khaldoun University Tiaret, Algeria

**Professional aptitude certificate 2011**

**Speciality:** Money recovery in computer media Tiaret, Algeria

Vocational education and vocational training center

**Certificate of achievement in english language 2010**

Algiers School of communication Algiers, Algeria

**Bachelor's degree in media and communication sciences, public relations 2008**

Abdel Hamid Ibn Badis University Mostaganem, Algeria

**Baccalaureate in secondary education literature and philosophy 2003**

Hajj Ahmad Hattab Secondary School Tiaret, Algeria

**SKILLS**

• Mastery of IT tools: Word, Excel, Power Point, etc.

• Ability to prioritize tasks, work under pressure and manage stress.

• Capacity for adaptation, initiative and creativity.

• Good knowledge of law and economics.

• Administrative skills.

• Up-to-date knowledge of bureaucratic standards and procedures.

• Knowledge of the main computer systems and management software.

• Excellent written and oral communication skills.

• Independently manage mail and telephone calls.

• Accuracy, order and attention to detail.

• Knowledge specific to the event sector.

• Marketing, public relations and communication.

• Ability to organize and react.

• Ability to manage priorities and meet deadlines.

• Planning management software.

• Good planning, decision making and problem solving.

**PERSONAL QUALITIES**

• Serious at work, responsibility, autonomy, organization, punctuality and patience.

• Sense of communication and relationship.

• Self-confidence, reactive and determined.

• Sense of organization and time management.

**LANGUAGES**

**Arabic :** Mother tongue / **English:** Intermediate level / **French:** Advanced level