



Gestion Administrative Pédagogique des Formations et Responsable de Scolarit

FORMATIONS

- 2003:** Diplôme à Institut De Génie Appliquée (iga), Maroc
Diplôme d'Ingénierie en Systèmes et Réseaux Informatiques
- 1999:** Baccalauréat en Sciences Expérimentales à Lycee El Waha, Maroc

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 11/2015:** Directrice Des études Des Cpge, Maroc
Assurer le suivi administratif et pédagogique de la scolarité des élèves inscrits Gestion administrative des étudiants des classes préparatoires sur les sites CPGE et SCEI Programmation et préparation les étudiants CPGE aux concours écrit et oral (Français et Marocain) Programmation et planification des cours Organisation des contrôles continus, examens et rattrapages (Planning, Convocations Disponibilités des enseignants, supervision et tirage des examens et leur dispatching) Planification et organisation des conseils de classes Gestion des absences des étudiants et élaboration des sanctions Administration des vacances des professeurs et surveillants (Cours, examens et rattrapages) Gestion des notes et édition des bulletins
- 2013 au 11/2015:** Directrice Pédagogique , Maroc
Veiller à l'application des programmes pédagogique Gestion des documents pour les étudiants (Établir des certificats de scolarité, de réussite, de diplôme et convention de stage) Gestion relationnel étudiants-professeurs-parents Rédaction et diffusion des annonces Tri des CV, Sélection et Recrutement des professeurs Suivi des contrats de travail des professeurs Travailler sur le logiciel GESTEP de la formation professionnelle Inscription des étudiants Animer les forums et salons
- 09/2006 au 08/2012:** Directrice Des études , Maroc
Administration et gestion pédagogique des niveaux : Cycle 1, Cycle 2 et Master Être à l'écoute des étudiants et accueillir leurs parents Gestion des masters : Etablissement des plannings des intervenants français, développement des emplois du temps, contrôle des volumes horaires des professeurs et organisation des

examens Gestion de la relation établissement- ministère de l'enseignement supérieur privé Organisation des contrôles continus, examens et rattrapages (Planning, Convocations Disponibilités des enseignants, supervision et tirage des examens et leur dispatching) Planification et organisation des conseils de classes, des Soutenances mini-projets et Projets de fin d'études (Sujets, rapports, formulaires, coordination avec les professeurs)

COMPETENCES

Sens de responsabilité et d'organisation
Capacité d'adaptation et d'intégration
Qualités relationnelles
Dynamique. Disponibilité, empathie, sens de l'écoute et du service
Gestion d'équipe

LANGUES

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)