

## السيرة الذاتية

محمد شريف ضروي

مستشار دولي: التخطيط و العلاقات العامة

كاتب محرر – مجلة العلوم السياسية و العلاقات الدولية - واشنطن

الهاتف النقال: 00213661232426

البريد الإلكتروني: aacid.dz@gmail.com

### الحالة المدنية

- الاسم : محمد الشريف
- اللقب: ضروي
- تاريخ و مكان الميلاد : 1980/01/22 - عنابة - الجزائر
- الحالة المدنية : متزوج
- المستوى التعليمي : دراسات عليا – عدة تخصصات
- الخدمة الوطنية : معفى
- الجنسية : جزائري
- الهاتف النقال : 0675268048

### الغرض الوظيفي:

العمل وفق المحددات العلمية التطبيقية على أهداف التنمية الاستراتيجية للهدف الدقيق و المتكامل للمؤسسة و تقديم الإضافة المهنية الموجهة للتطوير العمودي و الافقي في كل ميادين المحيط الداخلي و الخارجي.

### المؤهلات التعليمية:

#### 1. الدبلومات / الشهادات التعليمية :

1. شهادة الدكتوراه: قيد التحضير – جامعة مصر – أطروحة: إقتراح نموذج لقياس فعالية المؤسسات الصغيرة و المتوسطة
2. شهادة الماستر 2: علم الاجتماع - تخصص: التنظيم و العمل – جامعة باجي مختار عنابة".
3. شهادة السنة الأولى: ماجستير (ماجستير) إدارة مؤسسات - المعهد الدولي للتعليم العالي - INSIM - عنابة "2008/2007"
4. شهادة ليسانس - علم الاجتماع - تخصص تنظيم علاقات العمل - جامعة باجي مختار عنابة - "2005/2001"
5. شهادة الدراسات التطبيقية الجامعة DEUA: - قانون التوثيق – جامعة التكوين المتواصل UFC - عنابة "2002/2000"
6. شهادة البكالوريا: علوم إنسانية- ثانوية سيدي سالم - عنابة "2001/2000"
7. شهادة البكالوريا: علوم إنسانية - جامعة التكوين المتواصل UFC - "2000/1999"
8. دورات و تربيصات تكوين متخصص مكثف: تخصصات: تنمية الموارد البشرية – التخطيط الاستراتيجي – العلاقات العامة -...الخ، 2008 – 2018

## 2. شهادات / التخصصات التقنية :

- \* شهادة متخصص - CFP: الكهروميكانيك-مركز التكوين المهني – سيدي سالم - عنابة "2001/1998
- \* شهادة تقني : إعلام آلي - مركز النور للإعلام الآلي والالكترونيات - تبسة 1997-1998.

### خبرة الكمبيوتر (الإعلام الآلي):

- أنظمة التشغيل: Windows 2000 - Windows 98 - Windows XP و
- Microsoft Office 2000 - Office 2003 - Office XP
- خبرة في العديد من البرامج التطبيقية... الخ

## ❖ المؤهلات المهنية (الخبرات):

### 1 - الوظائف الإدارية:

- مدير عام الشركة الجزائرية لتكنولوجيا المعلومات 2017/2009
- مدير شركة العرب للخدمات والاستشارات - : 2009/2006
- وكيل و ممثل قانوني- العديد من القنوات الفضائية في الجزائر و الدول الأجنبية (شركة العرب للخدمات والاستشارات) - :
- التسويق, العلاقات العامة والإعلان والإعلام ، 2010 -
- مستشار مكلف بدول شمال افريقيا / Tekpro الدولية لتكنولوجيا قطاع النفط والغاز(متعددة الجنسيات)، 2013/2010
- مستشار مكلف بدول شمال افريقيا / بير وورلد PurWorld، شركة روسية ، 2012 - 2014

### 2 - مناصب هيئات / منظمات الدولية:

- عضو ناشط ، - رابطة التحكيم الأمريكية AAA / ICDR ، 2015 ... حتى الآن
- مدير مكتب (الجزائر) - المركز الأوروبي العربي لحقوق الإنسان والقانون الدولي - النرويج
- صحفي - قناة العقارية - 2010/2009 دبي، الإمارات العربية المتحدة الإمارات
- مراسل صحفي – الإذاعة الدولية- 2009/2007 - العربية السعودية
- المدير العام ، رئيس تحرير (مؤسس) - مجلة الطلاب الجزائريين - 2006/2004
- كاتب صحفي - مجلة المنار - 2005/2003 - الجزائر
- مراسل - جريدة صوت الأحرار - 2004/2001 - الجزائر
- مستشار إعلامي والعلاقات العامة والتخطيط – عدة مؤسسات مختلفة

### 3 - المشاركات الفخرية:

- شهادة مشارك – المسابقة الدولية للقيادة و مقالات الشباب أقل من 45 سنة-2018، -ألمانيا
- الرئيس الفخري - مجلة الطلاب الجزائريين - 2009 / 2006 - الجزائر
- عضو -جمعية الصحفيين الجزائريين- عنابة - الجزائر

#### 4 - وظائف و مناصب أخرى:

- رئيس القسم الرياضي- الجمعية الوطنية لذوي الاحتياجات الخاصة والطفولة المسعفة- الجزائر
- مدرّب الجيدو – جيل مستقبل سيدي سالم JMSS - عنابة - الجزائر
- منسق إداري - جمعية JMSS - عنابة - الجزائر

#### 5 - المسؤوليات والمهام:

##### على سبيل المثال، نذكر ما يلي:

- إدارة شاملة و متكاملة -أفقا / عموديا.
- تخطيط وجدولة الأعمال والمؤسسة للوفاء بالمواعيد النهائية للتسليم المهني (المنتجات - الخدمات) .
- احترافية إدارة و تسبير الاجتماعات مع الشركاء والعملاء والاستشاريين حسب الحاجة و الأهداف المبرمجة مسبقا.
- مراقبة عمل المقاولين و الشركاء من الباطن لإنهاء المهمة/ المهام، وفقا للمواصفات- ضرورة، حالة العمل الجماعي.
- أداء العمل وفقا لمعايير الجودة والأهداف والتوجيه المهني.
- قدرة الإدارة تحت الضغط وفقا لآليات العمل دون التأثير و تبسيط السيرورة الوظيفية للزملاء في وقتها .
- مراجعة وحل ومواجهة المشاكل واقتراح الحلول والإجراءات اللازمة.
- ضمان أنشطة منسقة / مجموعة أعمال استراتيجية مع وظائف أخرى و عبر المناطق المحلية و الإقليمية و الدولية لتحقيق نتائج الأعمال.
- توفير الرعاية التنفيذية لتعزيز العلاقات مع العملاء لدعم مختلف المناطق والفروع ، والحفاظ وتطوير العلاقات المباشرة مع القادة.
- المشاركة الوظيفية و التعاون / لتقديم الخدمات عن طريق توفير الدعم المناسب و التخطيط للموارد للمراحل المختلفة وأثناء تنفيذ المشروع.
- إنشاء وتعزيز وتشجيع الأعمال من خلال شركاء موثوقين للمنطقة وعلى المستوى القطري،
- جذب المواهب والتوجيه والتدريب وتطوير الفريق بالتعاون الوثيق مع كل الجهات المعنية ... الخ
- تقديم توقعات :الأسبوعية / الشهرية / الدورية... الخ
- تحسين دقة التوقعات: التقييمات الفصلية والسوية وتقييمات خطة العمل
- تطوير وتنسيق نهج التسويق والترويج (المؤتمرات والموائد المستديرة، المعارض... الخ)
- تجربة واسعة في إنشاء وإعداد الخطط لتطوير كل البرامج المؤسساتية

#### ❖ اللغات:

- العربية: اللغة الأم (مستوى عال جدا)
- الفرنسية: جيد
- الانجليزية: متوسطة

#### ❖ السفر و المهمات إلى الخارج

\* تونس - ليبيا - العربية السعودية - مصر - الإمارات العربية المتحدة - فنلندا -الدانمارك - ألمانيا - الصين - السويد ... إلخ.

(محمد شريف ضروي)