

## السيرة الذاتية

محمد شريف ضروري

مستشار دولي: التخطيط الإستراتيجي والعلاقات العامة

كاتب محرر - مجلة العلوم السياسية و العلاقات الدولية - واشنطن

الهاتف النقال: 0661232426

البريد الإلكتروني: aacid.dz@gmail.com

### ❖ الحالة المدنية

- الاسم: محمد الشريف
- اللقب: ضروري
- 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: 0661232426-0675268048

### ❖ الغرض الوظيفي:

العمل وفق المحددات والمناهج العلمية التنفيذية على تحقيق أهداف التنمية الإستراتيجية للمؤسسة من خلال الهدف المحدد والمتكامل وتقديم الإضافة المهنية الموجهة للتطوير العمودي والأفقي في كل ميادين المحيط الداخلي والخارجي للمؤسسة.

### ❖ المؤهلات التعليمية:

#### I. الدبلومات / الشهادات التعليمية :

1. دكتوراه علوم: -قيد التحضير - جامعة محمد الأول - وجدة - المملكة المغربية - أطروحة: اقتراح نموذج لقياس فعالية النمو للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
2. شهادة الماستر 2: علم الاجتماع-تخصص: التنظيم والعمل - 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 السنة الثانية، الدراسات التطبيقية الجامعية **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 وتربصات تكوين متخصص مكثف: تخصصات: تنمية الموارد البشرية - التخطيط الاستراتيجي - العلاقات العامة - الخ, 2008 - 2018

## II. شهادات / التخصصات التقنية :

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

### آ خبرة الكمبيوتر (الإعلام الآلي):

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

### ❖ المؤهلات المهنية (الخبرات):

#### 1 - الوظائف الإدارية:

- آ مستشار عام، التخطيط والعلاقات العامة - مجمع عميمر إينرجي - 2018 لغاية الآن - الجزائر.
- آ عضو لجنة المستشارين - الهيئة الوطنية للوساطة والحوار 2019
- آ مدير عام الشركة الجزائرية لتكنولوجيا المعلومات 2017/2009
- آ مدير شركة العرب للخدمات والاستشارات : 2009/2006
- آ وكيل وممثل قانوني-العديد من القنوات الفضائية في الجزائر والدول الأجنبية (شركة العرب للخدمات والاستشارات) - : التسويق، العلاقات العامة والإعلان والإعلام.

- 1 مستشار مكلف بدول شمال افريقيا / Tekpro الدولية لتكنولوجيا قطاع النفط والغاز (متعددة الجنسيات)، 2013/2010
- 1 مستشار مكلف بدول شمال افريقيا / بير وورلد PurWorld، شركة روسية ، 2014 – 2012
- 1 مستشار إقليمي مكلف بدول شمال افريقيا – يونيفال قروب – UNIVAL GROUP ألمانيا 2018-2014

## 2 - مناصب هيئات / منظمات الدولية:

- 1 المنسق العام – مجموعة 22 للتغيير – مجموعة خبراء و مختصين و مستشارين
- 1 عضو ناشط ، - رابطة التحكيم الأمريكية AAA / ICDR ، 2015 ... حتى الآن
- 1 مدير مكتب (الجزائر) - المركز الأوروبي العربي لحقوق الإنسان والقانون الدولي - الترويج
- 1 مراسل صحفي - قناة العقارية - 2010/2009 دبي، الإمارات العربية المتحدة الإمارات
- 1 مراسل صحفي - الإذاعة الدولية - 2009/2007 - العربية السعودية
- 1 المدير العام ، رئيس تحرير (مؤسس) - مجلة الطلاب الجزائريين - 2006/2004
- 1 كاتب صحفي - مجلة المنار - 2005/2003 - الجزائر
- 1 مراسل - جريدة صوت الأحرار - 2004/2001 - الجزائر
- 1 مستشار إعلامي في العلاقات العامة والتخطيط - مؤسسات مختلفة

## 3 - المشاركات الفخرية:

- 1 شهادة مشاركة بامتياز - المسابقة الدولية للقيادة ومقالات الشباب أقل من 45 سنة-2018، -ألمانيا
- 1 الرئيس الفخري - مجلة الطلاب الجزائريين - 2008 / 2006 - الجزائر
- 1 عضو -جمعية الصحفيين الجزائريين- عنابة - الجزائر

## 4 - وظائف و مناصب أخرى:

- 1 رئيس القسم الرياضي - الجمعية الوطنية لذوي الاحتياجات الخاصة والطفولة المسعفة- 2011-2006 الجزائر
- 1 مدرب الجيدو - جيل مستقبل سيدي سالم JMSS - عنابة - الجزائر
- 1 منسق إداري - جمعية JMSS - عنابة - 2001-1997 الجزائر

## 5 - المسؤوليات والمهام:

على سبيل المثال نذكر ما يلي:

- إدارة شاملة ومتكاملة - أفقيا / عموديا.
- تخطيط وجدولة الأعمال للمؤسسة للوفاء بالمواعيد النهائية للتسليم المهني (المنتجات - الخدمات).
- احترافية إدارة و تسيير الاجتماعات مع الشركاء والعملاء والاستشاريين حسب الحاجة و الأهداف المبرمجة مسبقا.
- مراقبة عمل المقاولين و الشركاء من الباطن لإنهاء المهمة/ المهام, وفقا للمواصفات.
- أداء العمل وفقا لمعايير الجودة والأهداف والتوجيه المهني.
- قدرة على الإدارة تحت الضغط وفقا لآليات العمل دون التأثير وتبسيط السيرورة الوظيفية للزملاء في وقتها.
- مراجعة وحل ومواجهة المشاكل واقتراح الحلول والإجراءات اللازمة وفق المنهج السليم والدقيق.
- ضمان أنشطة منسقة / مجموعة أعمال إستراتيجية مع وظائف أخرى وعبر المناطق المحلية والإقليمية والدولية لتحقيق نتائج الأعمال.
- الرعاية التنفيذية لتعزيز العلاقات مع العملاء لدعم مختلف المناطق والفروع، والحفاظ وتطوير العلاقات المباشرة مع قادة المؤسسات.
- المشاركة الوظيفية والتعاون / لتقديم الخدمات عن طريق توفير الدعم المناسب والتخطيط للموارد والمراحل 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 والسنوية وتقييمات خطة العمل.
- تطوير وتنسيق نهج التسويق والترويج (المؤتمرات والموائد المستديرة، المعارض... الخ).
- تجربة واسعة في إنشاء وإعداد الخطط لتطوير كل البرامج المؤسسية وفي كل المجالات.

❖ اللغات:

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

❖ السفر والمهام إلى الخارج

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

(محمد شريف ضروري)