

## **CHIKHI Sidi Mohammed Ryad**

Résidence Nassim El Bahr, Hai Akid Lotfi, Oran  
31093, Oran, Algérie  
Mobile : (+213) 551 49 72 42  
Adresse de messagerie : R.CHIKHI@hotmail.com  
Né le : 25/10/1989  
Nationalité : Algérienne  
Situation familiale : Célibataire  
Permis de conduire : Catégorie (B) Année 2010



### **FORMATION :**

---

#### **10/2014 – En cours| > Doctorat en Management et Politiques Publiques**

Université d'Oran II

#### **05/2016 – 09/2017| > Certificat de participation au Programme Régional Thematic Network**

- Elaboration d'un article scientifique sur la protection sociale dans la région MENA

Friedrich-Ebert-Stiftung

#### **27/02 - 27/05/2017| > Attestation de stage de perfectionnement Erasmus+**

Université d'Almeria — Espagne

#### **26/02 - 01/03/2015| > Certificat de formation en « gestion de cycle de projet et aux procédures d'attribution et gestion de contrats de subvention de l'UE. »**

Délégation de l'Union Européenne en Algérie — Oran

#### **09/2014 – 12/2015| > Certificat de Participation au programme : Réseau algérien de Jeunes engagés**

- Formation sur les thèmes suivants : *(Les styles de la communication / Prise de parole en public et PNL / La perception de soi et d'autrui / La gestion du temps / Genre et stéréotypes / Formation Gestion de Cycle de Projet GCP / Gouvernance, systèmes de société en comparaison)*

RAJE IV — Friedrich-Ebert-Stiftung — Alger

#### **09/2012 – 07/2014| > Master en Management Public**

Université d'Oran II

#### **Autres :**

- Stage pratique de fin d'étude en Master Management Public a l'ANDPME — Oran.
- Attestation de Major de promotion ;
- Chef de projet « création d'un site web pour la faculté S.E.G.C »
- Rédaction d'un Article universitaire
- Stage sur « le développement des compétences en milieu pharmaceutique » a SAIDAL - Oran.

#### **09/2007 – 07/2012 | > Licence (Bac + 4) en Management**

Université d'Oran II

#### **Autres :**

- Stage pratique de fin d'étude en Licence Management sur la gouvernance d'entreprise a l'E.N.A.V.A — Oran.
- Attestation de participation en qualité d'organisateur et de communicant.

*Journée d'étude sur « le nouveau rôle des managers, coachings & stress au travail ».*

- Attestation de participation au colloque international.

Thème : « les entreprises magrébines entre usage et appropriation des TIC : expériences, bilans, et perspectives »

**09/2006 – 07/2007 | > Baccalauréat série technique comptable.**

## **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

---

**Assistant-Enseignant :**

- **10/2016 – en cours| > « Principes de management public » ;**
- **10/2015 – 02/2016| > « Principes de management public » ;**
- **05/2015 – 06/2015| > « Management des politiques publiques » ;**
- **11/2014 – 03/2015| > « Management des ressources humaines » ;**
- **02/2013 – 11/2013 |> « Économie d'entreprise »**

Université d'Oran II

**01/2013 – en cours| > Membre de la revue de presse : NRP**

<http://www.cdesoran.org/revue.php>

Centre de documentation économique et sociales - Oran

**09/2015 – 12/2015| > Assistant ressources humaines**

Entreprise Privée SINAL — Oran

**02/2015 – 05/2015| > Consultant Chef de projet « insertion socioprofessionnelle des jeunes femmes non qualifiées »**

- Réviser et mettre en exécution le plan d'action du projet,
- Mobiliser et gérer l'équipe du projet et des groupes de bénévoles autour du projet,
- Coordonner avec le comité de pilotage et l'équipe pédagogique,
- Couvrir la gestion administrative et financière du projet et produire les supports de suivi,
- Coordonner avec l'équipe de suivi/Evaluation,
- Démarcher des partenaires pour l'appui des activités des projets,
- Assurer le vis-à-vis auprès des pouvoirs publics impliqués dans l'action.

Association F.A.R.D — Oran

**06/2013 – 12/2013|>Stage sur « le développement des compétences en milieu pharmaceutique ».**

SAIDAL/UCO et SOPHAL — Oran

**09/2012 – 09/2013|> Agent d'accueil et orientation à mi-temps (Bénévole)**

Centre de documentations économiques et sociales — Oran

## **COMPÉTENCES :**

---

- Maintenance informatique : Expert
- Bureautiques/Microsoft Office : Avancé
- Management d'équipe : Avancé
- Gestion de projet : Avancé
- Coaching : Avancé
- Communication : Avancé
- Capacité de synthèse et de rédaction : Avancé

### **Autres :**

- Respect et facilité de communication
- Facilité d'adaptation, d'apprentissage et d'assimilation
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Esprit d'équipe

## **Connaissances linguistiques**

- Français > Courant. / Arabe > Courant. / Anglais > Bon.