

# Curriculum Vitae

- Nom : **Boutaleb**      بوطالب
- Prénom : **Nadia**      نادية
- E-mail : boutalebnadia63@gmail.com



## Etudes et Formations

### Etudes

- Baccalauréat sciences naturelles et de la vie obtenu auprès du lycée Amara Rachid Ben Aknoun, Alger, en juin 2002 ;
- Licence Sciences juridiques et administratives (BAC + 04) obtenue auprès de la Faculté des Sciences juridiques et administratives de l'Université d'Alger 01, faculté de Ben Aknoun, en juin 2006 ;
- Certificat d'aptitude à la profession d'avocat CAPA, obtenue auprès de la faculté de Ben Aknoun, en juin 2007 ;
- Master 02, droit privé : Contrats et Responsabilités Contractuelles, obtenue auprès de la faculté de Said Hamdine, en juin 2019 ;
- Thèse du master 02 : l'autonomie de la volonté, avec la mention Très honorable ;

### FORMATION :

- 2015 : formation portant sur la « Communication et management d'équipe » à l'Institut Supérieur de Gestion et de Planification ISGP ;
- 2015 : formation sur « Le management stratégique de gestion » à l'Institut Nationale du Travail INT ;
- 2016 : formation portant « le nouveau code des marchés publics 15/247 » à la Direction Général de la Recherche Scientifique et du Développement Technologique, Direction du développement et des services scientifique et technique ;
- 2017 Formation portant sur « la gestion financière et budgétaire » Institut National de Développement et de Promotion de la Formation Continue

- 2019 : formation portant sur « Management des équipes » à l'institut de technologie et Management d'Alger (TEMA) ;
- 2019 : Formation portant sur « technique d'élaboration et de la rédaction des textes juridiques » au Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;

## **Expériences Professionnelles**

### **Direction Générale de la Recherche Scientifique et de Développement Technologique 2015, à ce jour :**

**2015-2020** Administrateur au sein de la Direction Général de la Recherche Scientifique et du Développement Technologique, Direction du développement et des services scientifique et technique (sous-direction des équipements).

**2020** Chef de bureau des établissements et entités de recherche, (à ce jour)

### **Commune de Bouzareah :**

**2010- 2013** Coordinatrice, au sein du bureau des marchés et la commission communale des marches à la commune de Bouzareah :

### **Daïra de Bouzareah :**

**2007 – 2009** Chef de cellule, chargé du contrôle des dossiers des souscripteurs de logements public locatif « LPL » et participatif « LSP » dans le cadre de prés emploi,

## **Outil Informatique**

- Maîtrise de l'outil informatique : Bureautique ; Word, Excel,

## **Langues parlées et écrites**

- Arabe : niveau très bon ;
- Français : niveau bien
- Anglais : niveau moyenne

## **Qualités Personnelles**

- Élément motivant, sérieux et discipliné, sociable et responsable, dynamique, l'esprit du travail en groupe.

- Bonne communication avec les gents.

## Informations Complémentaires

- 2021 : Coordinatrice de la plateforme : [www.Ibtikar.info](http://www.Ibtikar.info),
- 2020 : Membre de la commission de recrutement des administrateurs au sein de la Direction Général de la Recherche Scientifique et du Développement Technologique, Direction du développement et des services scientifique et technique ;
- 2018-2019 : chargé de l'actualisation et la modification de l'arrête interministériel, portant sur la liste des équipements acquis sur le marché local ou importés, destinés aux activités de la recherche scientifique et du développement technologique pour les centres, établissements et autres entités de recherche habilités et agréés, exonérés des droits et taxes, établie conformément au Tarif douanier en vigueur .