

# CURRICULUM VITAE

Secrétaire d'État chargée des SOCIETES COMMUNAUTAIRES

**JIBALLAH Hasna**

## 2. DIPLÔMES

- 2018 – 2020 : Mastère en Agro-alimentaires à l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Sidi Bouzid
- Management Durable des Oroductions Agro-alimentaires Diplôme : Mastère
- 2015 – 2016 : License en Génie Procédés Agroalimentaire
- 2000 – 2004 : Formation à l'FSS Sfax. Spécialité : Chimie industrielle
- Diplôme : Technicien Supérieur
- 1999 – 2000 : lycée Technique à Zaghouan Baccalauréat Technique (session juin 2000)

## 3. CERTIFICATIONS

- Quatre certifications de l'agence des Etats-Unis sur la protection de l'environnement (EPA) à Université Colorado de Boulder – Colorado, États Unis :
- Type I : Pour l'entretien de petits appareils.
- Type II : Pour l'entretien ou de l'élimination des appareils haute ou très haute pression, à l'exception de petits appareils et MVACs.
- Type III : Pour l'entretien ou de l'élimination des appareils à basse pression.
- Universel : Pour l'entretien de tous types.

**Numéro de certification : 1188721164810.**

1. ISO 9001 – 2015 mis en place de la système qualité de l'administration
2. ISO 14001 – Système de management environnemental
3. ISO 2200 – 22005 managements de la sécurité des denrées alimentaires
4. Climatisation et Réfrigération (Section 608 Air Conditioning & Refrigeration)

#### **4. STAGES ET PROJETS DE FIN D'ÉTUDES**

- Janvier /Juin 2020 : l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Sidi Bouzid Valorisation des déchets agricoles en biocombustibles et charbon actif.
- Janvier /Juin 2016 : ISET Sidi Bouzid

Projet Fin d'Etude : Formulation des nouveaux conservateurs biologiques.

- Janvier /Juin 2004 : FSS Sfax et entreprise JASMINAL

Projet Fin d'Etude : Formulation du premier écran solaire en Tunisie.

#### **5. EXPERIENCE PROFESSIONNEL ET ADMINISTRATIF**

##### **1. Décembre 2018 à nos jours :**

Assistante à la recherche scientifiques en chef – ISET Sidi Bouzid.

Mission :

- Gestion administrative a l'ISET de Sidi Bouzid
- Diriger des travaux pratiques.
- Formation et accompagnement des nouveaux enseignants vacataires aux laboratoires
- Encadrement des étudiants en PFE (projet de fin d'études)
- Diriger des séminaires, des groupes de discussion et des séances en laboratoire.
- Collaborer à la préparation et à l'administration des examens.
- Noter des examens, des dissertations et des rapports de laboratoire.
  
- Recueillir des renseignements issus de documentation, d'enquêtes et d'expériences en laboratoire.
- Compiler les résultats des recherches et aider les professeur(e)s à les analyser.
- Contribuer à la rédaction de documents scientifiques ou d'articles.
- Réalisation d'expériences, d'analyses, de montage, d'échantillonnage, de préparations selon des protocoles ou des schémas établis
- Adaptation de montages expérimentaux, , suivis du déroulement des expériences de terrain et de laboratoire

- Gestion du fonctionnement, de la maintenance et des interventions de premier niveau sur les outils et matériels utilisés
- Conseil et assistance matérielle aux utilisateurs
- Tenue d'un cahier d'expériences ou de laboratoire
- Recueil et saisie des données, compte rendu des résultats et observations, présentation des résultats et alimentation d'une base de données
- Suivi des évolutions techniques d'activité et suggestion des améliorations et adaptations nécessaires
- Gestion de l'approvisionnement et gestion des stocks de produits consommables
- Recherche et exploitation d'une documentation technique
- Suivi des procédures d'assurance qualité

## **2. 2013 au 2018 :**

Assistante à la recherche scientifique principal – ISET Sidi Bouzid.

Mission :

- Gestion administrative a l'ISET de Sidi Bouzid
- Diriger des travaux pratiques.
- Formation et accompagnement des nouveaux enseignants vacataires aux laboratoires
- Encadrement des étudiants en PFE (projet de fin d'études)
- Diriger des séminaires, des groupes de discussion et des séances en laboratoire.
- Collaborer à la préparation et à l'administration des examens.
- Noter des examens, des dissertations et des rapports de laboratoire.
- Recueillir des renseignements issus de documentation, d'enquêtes et d'expériences en laboratoire.
- Compiler les résultats des recherches et aider les professeur(e)s à les analyser.
- Contribuer à la rédaction de documents scientifiques ou d'articles.
- Réalisation d'expériences, d'analyses, de montage, d'échantillonnage, selon des protocoles ou des schémas établis
- Adaptation de montages expérimentaux, mise en place des matériels, suivis du déroulement des expériences de terrain et de laboratoire
- Gestion du fonctionnement, de la maintenance et des interventions de premier niveau sur les outils et matériels utilisés
- Conseil et assistance matérielle aux utilisateurs
- Tenue d'un cahier d'expériences ou de laboratoire
- Recueil et saisie des données, compte rendu des résultats et observations, présentation des résultats et alimentation d'une base de données
- Suivi des évolutions techniques d'activité et suggestion des améliorations et adaptations nécessaires
- Gestion de l'approvisionnement et gestion des stocks de produits consommables
- Recherche et exploitation d'une documentation technique
- Suivi des procédures d'assurance qualité

### **3. 2008 au 2013 :**

Assistante à la recherche scientifiques – ISET Sidi Bouzid.

Mission :

- Gestion administrative a l'ISET de Sidi Bouzid
- Diriger des travaux pratiques.
- Formation et accompagnement des nouveaux enseignants vacataires aux laboratoires
- Encadrement des étudiants en PFE (projet de fin d'études)
- Diriger des séminaires, des groupes de discussion et des séances en laboratoire.
- Collaborer à la préparation et à l'administration des examens.
- Noter des examens, des dissertations et des rapports de laboratoire.
- Gestion administrative a l'ISET de Sidi Bouzid
- Recueillir des renseignements issus de documentation, d'enquêtes et d'expériences en laboratoire.
- Compiler les résultats des recherches et aider les professeur(e)s à les analyser.
- Contribuer à la rédaction de documents scientifiques ou d'articles.
- Réalisation d'expériences, d'analyses, de montage, d'échantillonnage, selon des protocoles ou des schémas établis
- Adaptation de montages expérimentaux, mise en place des matériels, suivi du déroulement des expériences de terrain et de laboratoire
- Gestion du fonctionnement, de la maintenance et des interventions de premier niveau sur les outils et matériels utilisés
- Conseil et assistance matérielle aux utilisateurs
- Tenue d'un cahier d'expériences ou de laboratoire
- Recueil et saisie des données, compte rendu des résultats et observations, présentation des résultats et alimentation d'une base de données
- Suivi des évolutions techniques d'activité et suggestion des améliorations et adaptations nécessaires
- Gestion de l'approvisionnement et gestion des stocks de produits consommables
- Recherche et exploitation d'une documentation technique
- Suivi des procédures d'assurance qualité

### **4. 2004 au 2008 :**

Assistante à la recherche scientifiques – ISET Zaghouan.

Mission :

- Gestion administrative a l'ISET de Sidi Bouzid
- Diriger des travaux pratiques.
- Formation et accompagnement des nouveaux enseignants vacataires aux laboratoires
- Encadrement des étudiants en PFE (projet de fin d'études)
- Diriger des séminaires, des groupes de discussion et des séances en laboratoire.
- Collaborer à la préparation et à l'administration des examens.
- Noter des examens, des dissertations et des rapports de laboratoire.
- Gestion administrative a l'ISET de Sidi Bouzid
- Recueillir des renseignements issus de documentation, d'enquêtes et d'expériences en laboratoire.
- Compiler les résultats des recherches et aider les professeur(e)s à les analyser.
- Contribuer à la rédaction de documents scientifiques ou d'articles.
- Réalisation d'expériences, d'analyses, de montage, d'échantillonnage, selon des protocoles ou des schémas établis
- Adaptation de montages expérimentaux, mise en place des matériels, suivi du déroulement des expériences de terrain et de laboratoire
- Gestion du fonctionnement, de la maintenance et des interventions de premier niveau sur les outils et matériels utilisés
- Conseil et assistance matérielle aux utilisateurs
- Tenue d'un cahier d'expériences ou de laboratoire
- Recueil et saisie des données, compte rendu des résultats et observations, présentation des résultats et alimentation d'une base de données
- Suivi des évolutions techniques d'activité et suggestion des améliorations et adaptations nécessaires
- Gestion de l'approvisionnement et gestion des stocks de produits consommables
- Recherche et exploitation d'une documentation technique
- Suivi des procédures d'assurance qualité

## **6. FORMATIONS SUIVIES**

- formation sur formation hygiène et sécurité agro-alimentaire dans le cadre de projet EPE Tunisie Al Najah en partenariat avec Collège de Maisonneuve Montréal Canada.
- formation sur la transformation des produits agricoles en produits agro-alimentaires dans le cadre de projet EPE Tunisie Al Najah en partenariat avec Collège de Maisonneuve Montréal Canada.

- formation sur le conditionnement d'huile d'olives dans le cadre de projet EPE Tunisie Al Najah en partenariat avec Collège de Maisonneuve Montréal Canada.
- Valorisation des nouveaux produits agricoles.
- Valorisation des déchets d'huileries en biocombustibles
- Gestion des Associations
- Etude de faisabilité économique d'un projet
- Gestion des Cycle du Projet. Mise en place suivie et évaluation.
- Mise en place des petites et moyennes entreprises

## 7. MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES

- **Organisation** : Participation à l'organisation des journées de campagne d'information et de sensibilisation des jeunes bacheliers à ISET Sidi Bouzid
- **Organisation** : journée sur les jeunes femmes entrepreneuses à Sidi Bouzid février 2021
- **Organisation** : Journée sur la sensibilisation des femmes agricultrices – Mars 2022
- **Organisation** : journée sur l'entrepreneuriat à l'ISET Sidi Bouzid – Juin 2023

## 8. CONNAISSANCES INFORMATIQUE

- Systèmes d'exploitation : Windows, Linux.
- Logiciels bureautiques : Microsoft Office, OpenOffice...

## 9. LANGUES

- Arabe : Lis, parlé et écrit ;
- Français : Lis, parlé et écrit ;
- Anglais : Lis, parlé et écrit ;

## 10. AUTRES

- Membre actif à la société civile ;
- Membre et vice présidente au copil IRADA Sidi Bouzid.

## 11. Soft Skills

- Capacité à collaborer efficacement en équipe.
- Connaissance approfondie de l'écoute et de l'analyse.
- Pilotage et mise en œuvre du projet.
- Aptitude à soutenir les entrepreneurs dans leurs projets.
- Aptitude à soutenir les créateurs de projets
- Capacité à diriger et à analyser.