HOUDA BOUKBA

*Master de Droit International Public,*

**Née le** 18/10/1994**Adresse :** Résidence Ifran, IMM C, APT 26 Avenue Hassan II. Rabat, Maroc. ; **Tél. : +**212679 78 29 96

**Email personnel :** [Houdaboukba1@gmail.com](mailto:Houdaboukba1@gmail.com) **Email professionnel :** houda.boukba@undp.org

|  |  |
| --- | --- |
| EXPERIENCE PROFESSIONNELLEProgramme des Nations Unies pour le Développement, Rabat, Maroc— *Assistante de Programme Gouvernance Démocratique* Du 01/08/2019  * Suivi de la mise en œuvre de 6 projets en coordination avec les partenaires de mise en œuvre représentants du gouvernement marocain (ONDH, HCP, Ministère du Développement Social, Ministère de l’Economie, des finances et de la Réforme de l’Administration et d’autres Agences Onusiennes) ; * Gestion financière des projets et suivi de la performance ; * Reporting et participation aux missions d’évaluation des projets du PNUD Maroc ; * Représentation du PNUD Maroc auprès du Bureau Régional des Pays Arabes (Jordanie) dans le cadre d’une rencontre régionale du Youth Leadership Programme 5.  Fédération des Ligues des Droits des Femmes, Rabat, Maroc*— Assistante administrative, technique et financière*Avril 2019 – En cours  * Coordination de la mise en œuvre du projet Projet KARAMA - Renforcer la résilience des femmes victimes de violence dans les pays de la rive sud de la Méditerranée ; * Gestion administrative et financière du bureau régional de Rabat de la FLDF ; * Organisation des formations et reporting.  Programme des Nations Unies pour le Développement, Rabat, Maroc— *Stagiaire* *au Département de Gouvernance Démocratique* Mars 2018 – Septembre 2018  * Accompagnement de la mise en œuvre des projets d’appui à la convergence et l’évaluation des politiques publiques ; * Participation à l’élaboration du rapport de l’atelier technique sur le Rapport National du Développement Humain ; * Coordination de la participation du Maroc à la 4ème édition du Youth Leadership Programme avec le siège régional UNDP Amman ; * Elaboration de rapports de réunions et traduction de documents ; * Rédaction et envoi de lettres officielles aux partenaires institutionnels.  PHONE Group Agency-Orange, Casablanca, Maroc— *Chargée de clientèle*Février 2016 - Novembre 2016  * Suivi d’indicateurs de satisfaction client et performance commerciale ; * Assistance technique ;  PHONE Group Agency, Casablanca, Maroc— *Stagiaire* *au Département des Ressources humaines*Juillet 2015 - Octobre 2015  * Présélection et étude des candidatures ; * Programmation et réalisation d’entretiens d’embauche ; * **BMCI (GROUPE PNB PARIBAS), *Casablanca, Maroc***   ***— Stagiaire au Département de*** ***Clientèle et produits bancaires / Caisse*** Août 2014 - Octobre 2014RMA WATANIYA, Casablanca, Maroc— *Stagiaire au Département de Comptabilité*Août 2013 - Août 2013CURSUS UNIVERSITAIREUniversité Mohammed V (Fsjes Agdal), Rabat, Maroc*Master en Administration Internationale et Gestion des Partenariats dans l’Espace Euro-méditerranéen (droit international public)*Septembre 2016 - Juillet 2018Université Hassan ll (Fsjes ain sbaa), Casablanca, Maroc*Licence d’études fondamentales en Economie et Gestion*Septembre 2012 - Février 2016  * **Baccalauréat. Lycée : Imam Malik, Casablanca, Maroc**  *Option : Sciences Physique* Juillet 2012 | COMPÉTENCES  * **Droit International Public** ; * **Gestion des projets**; * **Assistance à la gestion de projets** de développement ; * **Traduction**   Arabe 🡨🡪 Français ;   * **Travail en équipe** en environnement multiculturel ; * **Adaptabilité** et flexibilité ; * **Organisation** ; * **Logiciel Atlas de gestion des projets** ; * **Microsoft Office**(Word, Power Point, Excel).  LANGUES  * **Arabe**:Langue Maternelle * **Français**: Courant * **Anglais**: Courant * **Espagnol:** Débutant |