



PROFIL

Je suis titulaire d'un diplôme de Master 2 en Génie Civil, spécialité Structures

Autonome, rigoureuse, créative, et dotée d'une grande capacité d'analyse, je souhaiterais avoir l'opportunité de mettre en œuvre mes connaissances sur le terrain.

CONTACT

 Bab Ezzouare ,Alger
 imenefarsi19@gmail.com
 0561827394
 0792394285

QUALITÉ

- Gestion du stress
- Esprit d'analyse et de résolution de problèmes
- Sens du travail en équipe
- Accueil et conseil
- Sens de l'initiative

CENTRES D'INTÉRÊT

- MODE
- VOYAGE
- SPORT

COMPÉTENCES

Langue

- Arabe : native
- Français : très bien
- Anglais : bien

LOGICIELS MAÎTRISÉS

- Microsoft (word,excel,power point)
- Etabs
- Auto Cad

Farsi Imane

INGENIEURE EN STRUCTURE FORMATION

Master 2 en Génie Civil specialite Structure 2022-2024

Universite Des Science Et Technologie Houari Boumediene - Bab Ezzouare Alger

Licence en Génie Civil 2019-2022

Université Des Science Et Technologie Houari Boumediene - Bab Ezzouare Alger

Baccalaureat Math-technique "Genie Civil"2019

lycee Mustapha lacheraf

EXPÉRIENCES

Projet fin d'études

Etude d'un bâtiment (R+10+1 sous-sol) a usage d'habitation contreventer par des voile porteurs

- Analyse structurelle et modélisation du bâtiment
- Choix des systèmes porteurs et vérification de la conformité réglementaire

Stage Fin d'études:

Bureau d'Etude de Recherche et d'Engineering Générale (BEREG) |Mars 2024 - Mai 2024

- Réalisation d'études de suivi en ingénierie et conception
- Identification des solutions techniques et normatives adaptées
- Production de livrables d'exécution

Organisme Nationale de Contrôle Technique de la Construction |Décembre 2022_-Janvier 2023

- Participation aux activités de contrôle technique des ouvrages
- Analyse des structures et suivi des normes de construction
- Assistance à la rédaction des rapports techniques
- Vérification de la conformité des projets aux exigences réglementaires

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative El Ijtihade School – École de cours de soutien
Septembre 2024 – Juin 2025

- Gestion administrative et organisationnelle des dossiers
- Planification et suivi des plannings
- Coordination entre les différents intervenants
- Rédaction, classement et archivage des documents
- Suivi des communications et respect des procédures

Téléconseillère – Suivi clients & Société Septembre 2025 – À ce jour

- Suivi et mise à jour des dossiers clients
- Organisation et suivi des demandes selon des procédures précises
- Gestion des appels professionnels et prise de rendez-vous
- Saisie, vérification et structuration des données
- Travail avec des outils de suivi