








## Données personnelles

-  **Adresse**  
4 chemin des groux  
93230 ROMAINVILLE
-  **Numéro de téléphone**  
0609261191
-  **Adresse e-mail**  
ahlem.kobbi@gmail.com
-  **Date de naissance**  
09-08-1982
-  **Lieu de naissance**  
Paris XIX
-  **Sexe**  
Femme
-  **Nationalité**  
Française

## Compétences

- Microsoft Office ● ● ● ● ●
- Banner ● ● ● ● ●

## Langues

- Anglais ● ● ● ● ●
- Espagnol ● ● ● ● ●

## Loisirs

- Lecture
- Cinéma
- Sport

## Expérience professionnelle

**Assistante** oct. 2022 - présent  
FNSP, Paris

**Assistante** à Sciences Po au pôle central

- Gestion et suivi administratif des étudiants de 4 écoles (Droit, Journalisme, Urbaine et Recherche) à la fin de leur parcours académique : le suivi des conditionnalités, diplomation sur la plateforme Smart Certificate, les demandes de vérifications...
- Gestion et organisation du Grand Oral des étudiants en deuxième année de master.
- Gestion du certificat de diplômes pour les étudiants de masters et du certificat professionnel en sciences humaines et sociales pour les jeunes réfugiés.

**Assistante de gestion** mars 2018 - août 2019  
FNSP, Paris

**Assistante de gestion** à Sciences Po au pôle mobilité

- Gestion du certificat de diplômes pour les étudiants de masters et du certificat professionnel en sciences humaines et sociales pour les jeunes réfugiés.
- Gestion des procédures d'échanges pour les étudiants en mobilité entrante et sortante, venant à Sciences Po et les séjours d'études à l'étranger dans le cadre du programme d'échange.
- Participation à l'organisation du programme d'accueil « Welcome Programme » pour les étudiants internationaux (facturation et encaissement).
- Encaissement et recouvrement des droits de scolarité et gestion des relances.

**Assistante de gestion** sept. 2017 - janv. 2018  
FNSP, Paris

**Assistante de gestion** à Sciences Po au pôle accueil aux usagers et dans la section « indépendance financière »

- Encaissement et recouvrement des droits de scolarité et gestion des relances.
- Gestion et suivi administratif : traitement administratif des dossiers d'inscription (inscription classique, inscription des étudiants boursiers, inscription des étudiants ayant fait une demande d'indépendance financière).

**AESH** oct. 2009 - août 2017  
Ecole polyvalente, Paris

**Accompagnante d'élèves en situation de handicap**

Dans une classe d'inclusion scolaire composée de 12 élèves de 7 à 12 ans dans une école publique et destinée aux élèves dont la situation de handicap procède de troubles des fonctions cognitives ou mentales.

- Participation aux projets pédagogiques avec l'équipe éducative.
- Aide au développement du lien social de l'élève.
- Participation à des réunions pluridisciplinaires de suivi de scolarité d'enfants en situation de handicap.
- Mise en place d'un accompagnement scolaire individuel et collectif.
- Bilan régulier avec l'enseignante.
- Gestion des situations de crises des élèves en situation de handicap.
- Mise en place d'outils pour pallier aux difficultés des élèves.

## Formation scolaire

**DIU référent handicap** sept. 2014 - juil. 2015  
UPEC, Créteil

**Master 2 Sciences Humaines et Sociales** sept. 2009 - juil. 2011  
UPEC, Créteil

A finalité professionnelle, Mention Education, Travail et Formation, spécialité Education et Enseignement du premier degré