



Curriculum vitae

Nom	HALES DJAMAL
Adresse	Cité AADL Bt A8 N° 32 Das Chaabane Ain Benian Alger
Téléphone	0561 61 20 04
Courrier électronique	hales@ianor.dz
Nationalité	Algérienne
Date de naissance	02/04/1960 à Alger
Situation familiale	Marié /02 enfants

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Février 2015 à ce jour

- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Fonction ou poste occupé
 - Principales activités et responsabilités

IANOR 05 Rue Abou Hamou Moussa Alger

Normalisation / Qualité / Certification

Directeur Général

Manager

2014 - 2015

- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Fonction ou poste occupé
 - Principales activités et responsabilités

IANOR 05 Rue Abou Hamou Moussa Alger

Normalisation / Règlementation technique

Directeur des Activités Normatives et Règlementaire

- *Organisation, coordination et supervision des activités normatives nationale, régionale et Internationale*
- *Elaboration, mise en œuvre et suivi du plan d'action des 69 comités techniques nationaux de normalisation*
- *Participation aux manifestations extérieures dans le domaine des activités de l'IANOR*

2010 - 2014

- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Fonction ou poste occupé
 - Principales activités et responsabilités

IANOR 05 Rue Abou Hamou Moussa Alger

Normalisation / qualité

Directeur Information & Documentation / Directeur Normalisation

- Responsable du centre d'Information
- Coordonnateur du point national d'Information sur les Obstacles techniques au Commerce de l'OMC.
- Responsable de l'activité veille normative & réglementaire ;
- Responsable de la mise en place du Système d'information de l'IANOR ;
- Pilote des processus information/documentation, Veille normative et réglementaire, système d'information
- Formateur en normalisation & veille

2006 -2009

- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Fonction ou poste occupé
 - Principales activités et responsabilités

IANOR 05 Rue Abou Hamou Moussa Alger

Normalisation / qualité

Directeur Information & Marketing.

- Responsable du centre d'Information
- Coordonnateur du point national d'Information sur les Obstacles techniques au Commerce de l'OMC.
- Responsable commercial & Marketing
- Responsable du Système d'information de l'IANOR
- Pilote des processus information/documentation, Veille normative et réglementaire, système d'information

1991 - 2006

- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Fonction ou poste occupé
 - Principales activités et responsabilités

INAPI / IANOR 05 Rue Abou Hamou Moussa Alger

Normalisation / qualité

Chef de département Documentation & Assistance Technique

- Responsable du centre de documentation normes ;
- Responsable du service ventes ;
- Assiste les entreprises à la mise en place de la démarche normative
- Responsable formation

1989 -1991

- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Fonction ou poste occupé
 - Principales activités et responsabilités

Institut Pasteur d'Algérie (IPA)

Santé

Chef de service Information (Conservateur)

- Responsable du centre d'Information et des publications (revues et prospectus).

1982 - 1986

- Nom et adresse de l'employeur **Journal l'Unité Alger**
- Type ou secteur d'activité **Communication**
- Fonction ou poste occupé **Documentaliste de presse**
 - Principales activités et responsabilités **Elaboration de dossier de presse, synthèse et mise à disposition de l'équipe rédactionnelle toute information ou documentation**

1993 -2003

- Nom et adresse de l'employeur **CETIC Boumerdès**
- Type ou secteur d'activité **Conseil**
- Fonction ou poste occupé **Consultant senior information / normalisation**
 - Principales activités et responsabilités **Conseil, étude et mise en place de la fonction normalisation au sein des entreprises, formateur en normalisation**

EDUCATION ET FORMATION**2015****Formation ISO 9001 et 14001 VERSION 2015**

- Nom de l'établissement **IANOR/ ISO**
 - Principales matières/compétences professionnelles couvertes **Système de management de la qualité et environnemental**
 - Intitulé du certificat ou diplôme délivré **Attestation**

2012**Formation EFQM**

- Nom de l'établissement **European Foundation of quality management (EFQM)**
 - Principales matières/compétences professionnelles couvertes **pratiques visant l'excellence, dans l' approche managériale, la démarche de progrès, l'amélioration et le contrôle des performances**
 - Intitulé du certificat ou diplôme délivré **Attestation délivrée par GIZ/Coopération Allemande**

Juillet 2009**Formation ISO 9001 VERSION 2008**

- Nom de l'établissement **IANOR**
 - Principales matières/compétences professionnelles couvertes **Système de management de la qualité**
 - Intitulé du certificat ou diplôme délivré **Attestation de formation**

Novembre 2008	Formation sur la veille stratégique et l'intelligence économique
• Nom de l'établissement • Principales matières/compétences professionnelles couvertes • Intitulé du certificat ou diplôme délivré	ARPE France Association régionale pour la pérennisation des entreprises Attestation de formation
Novembre 2008	Formation sur les Accords OTC/OMC, code de bonne pratique de la normalisation et le fonctionnement du point d'information sur les obstacles techniques au commerce de l'OMC
• Nom de l'établissement • Principales matières/compétences professionnelles couvertes • Intitulé du certificat ou diplôme délivré	National Institut of Standards and Technologie (NIST- USA) Normalisation / certification / qualité Attestation de formation
Février 2005	Formation OHSAS 18001
• Nom de l'établissement • Principales matières/compétences professionnelles couvertes • Intitulé du certificat ou diplôme délivré	ONUDI /IANOR Systèmes de management de la sécurité et de la santé au travail Attestation
Avril / mai 2003	Formation/ Stage en Normalisation et Veille
• Nom de l'établissement • Principales matières/compétences professionnelles couvertes • Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Conseil Canadien des Normes Ottawa CANADA (CCN) Normalisation, évaluation de la conformité, point d'information sur les normes et règlements techniques et veille normative et réglementaires Stage pratique
Janvier 2001	Formation famille ISO 9000
• Nom de l'établissement • Principales matières/compétences professionnelles couvertes • Intitulé du certificat ou diplôme délivré	SIMIXEL France Les huit principes de management de la qualité et les exigences de la normes ISO 9000 attestation
1988 / 1989	Post graduation
• Nom de l'établissement • Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Université d'Alger Diplôme supérieur en Bibliothéconomie DSB (sciences documentaires) BAC +6

1982 / 1986	
• Nom de l'établissement	Graduation Université d'Alger
• Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Licence en Bibliothéconomie (option Sciences documentaires) BAC +4
1980 / 1982	
• Nom de l'établissement	graduation Université d'Alger Faculté de Droit
• Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Certificat semestre 4
APTITUDES ET COMPETENCES PERSONNELLES	Normalisation, Qualité, Information/ Documentation, Veille, Management et Communication
LANGUES	
FRANCAIS	
• Lecture	BON
• Ecriture	BON
• Expression orale	BON
ARABE	
• Lecture	BON
• Ecriture	BON
• Expression orale	BON
ENGLAIS	
• Lecture	NIVEAU1
• Ecriture	NIVEAU1
• Expression orale	NIVEAU1
APTITUDES ET COMPETENCES ORGANISATIONNELLES	♦ Membre du Conseil exécutif (JCC) de l'ISO de 2015 à 2018 du projet de renforcement institutionnel de l'infrastructure sur les normes et la réglementation des pays de la région du MENA ; ♦ Membre des comités stratégiques de l'ISO (CASCO, DEVCO et COPOLCO) depuis 2015 à ce jour. ♦ Animation de divers stages, journées d'étude et séminaires nationaux dans le domaine de la normalisation, qualité, certification et veille ♦ Animation de séminaires à l'étranger (Maroc, USA, Afrique du Sud et Mauritanie, dans le domaine de la normalisation. ♦ Formateur en normalisation et veille normative ♦ Animation de plusieurs émissions à la télévision et radio portant sur les activités de normalisation, certification qualité. ♦ Participation à plusieurs stages et séminaires internationaux. ♦ Gestion de plusieurs projets d'accompagnement à la certification, normalisation et mise en place de système de veille normative et réglementaire. ♦ Etc.,....

**APTITUDES ET COMPETENCES
TECHNIQUES**

- ◆ Gestion de projets informatiques (Bases de données, G.E.D,...)
- ◆ Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point,...)
- ◆ Gestion de projets, élaboration de Cahiers des charges, contrats, protocoles d'accord ;
- ◆ Elaboration de procédures SMQ
- ◆ Gestion de secrétariat des comités techniques nationaux de normalisation

PERMIS DE CONDUIRE

Catégorie B