

## AHMED DERRICHE

**Formateur en Marketing et Management | Intervenant en enseignement supérieur | Consultant en management**

Oran, Algérie

Tél. : +213 771 893 201

E-mail : [sidahmedderrichecoaching@gmail.com](mailto:sidahmedderrichecoaching@gmail.com)

LinkedIn : [linkedin.com/in/ahmed-derriche-702392437](https://www.linkedin.com/in/ahmed-derriche-702392437)

---

### PROFIL PROFESSIONNEL

Cadre dirigeant de l'éducation et professionnel du management, fort de plus de 30 ans d'expérience dans l'enseignement et l'administration éducative, dont une expérience continue en direction d'établissements secondaires depuis 2014.

Titulaire d'un MBA en Marketing et Management de l'ESG Paris, je souhaite mettre mes compétences au service de l'enseignement supérieur, de la formation professionnelle et de l'accompagnement des entreprises.

Mon expérience couvre le leadership, la gestion des équipes, la planification, la communication professionnelle, la gestion des conflits, la coordination des ressources et l'amélioration mesurable de la performance. Je souhaite intervenir dans des modules de Marketing, Management, Business Administration et développement des compétences professionnelles.

### DOMAINES D'INTERVENTION

- **Marketing** : fondamentaux du marketing, stratégie marketing, comportement du consommateur et communication marketing.
- **Management** : leadership, management des équipes, organisation du travail, planification et prise de décision.
- **Management des organisations** : pilotage de la performance, conduite du changement et amélioration continue.
- **Communication professionnelle** : communication interpersonnelle, gestion des conflits et collaboration.
- **Formation professionnelle** : préparation et animation de sessions, accompagnement des adultes et développement des compétences.
- **Gestion administrative** : organisation, coordination des ressources humaines, matérielles et financières.

*Les modules d'intervention pourront être adaptés aux programmes et aux besoins de l'établissement ou de l'entreprise.*

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Proviseur — Lycée Mustapha Haddam, Oran**

**2025 – Présent**

- Assurer la direction pédagogique, administrative et opérationnelle de l'établissement.
- Coordonner les équipes et accompagner les personnels dans l'amélioration de leurs pratiques.
- Piloter le suivi des résultats, l'organisation des examens et les actions d'amélioration.
- Coordonner les ressources humaines, matérielles et les activités administratives.
- Contribuer à la progression du taux de réussite au baccalauréat, passé de 48,79 % en 2025 à 62,80 % en 2026.

**Proviseur — Lycée Mohamed/Ghazali, Oran**

**2019 – 2025**

- Diriger les activités pédagogiques, administratives et organisationnelles.
- Coordonner les équipes et les différentes parties prenantes de l'établissement.
- Mettre en œuvre des actions de suivi et d'amélioration des performances.
- Contribuer à l'amélioration du classement de l'établissement, passé de la 33e à la 4e place au niveau de la wilaya en 2024.
- Atteindre un taux de réussite au baccalauréat de 73,63 % en 2024.

**Proviseur — Lycée Cheikh Ibrahim Tazi, Oran**

**2014 – 2019**

- Assurer la direction générale de l'établissement et la coordination des équipes.
- Superviser les activités pédagogiques, administratives et les examens.
- Développer des actions d'amélioration du fonctionnement et des résultats.
- Faire progresser le taux de réussite au baccalauréat de 48 % à 74,5 %.
- Améliorer le classement de l'établissement de la 35e à la 5e place parmi environ 75 lycées de la wilaya.

**Proviseur adjoint / Administrateur scolaire — Lycée Talya Abdelkader**

**2013 – 2014**

- Participer à la gestion administrative et éducative de l'établissement.
- Contribuer à la coordination des personnels et au suivi des activités scolaires.
- Appuyer l'organisation quotidienne et la gestion des élèves.

**Enseignant du secondaire — Études islamiques, Lycée Ahmed Ben Soune**

## **2002 – 2013**

- Préparer et dispenser les cours.
- Évaluer les apprentissages et assurer le suivi pédagogique des élèves.
- Participer aux activités éducatives et aux travaux de l'équipe pédagogique.

**Enseignant du secondaire — Histoire-Géographie, Lycée Bouhamidi Tahar, Tlemcen**

## **1993 – 2001**

- Dispenser les cours d'histoire et de géographie.
- Préparer les activités pédagogiques et évaluer les acquis des élèves.

**Enseignant du primaire — Arabe, École Cheikhi Hamadou, Tlemcen**

## **1992 – 1993**

- Enseigner l'arabe et accompagner les apprentissages fondamentaux.

## **FORMATION ACADÉMIQUE**

- **MBA en Business Administration – Marketing**, École Supérieure de la Gestion (ESG), Paris — 2011–2013.
- **Master en Programmation Neuro-Linguistique (PNL)**, Canadian Center of Neuro Linguistic Programming — 2013.
- **Master en Arts islamiques et patrimoine**, Université Oran 1 Ahmed Ben Bella — 2017–2019.
- **Executive Doctorate of Business Administration (EDBA)**, American-Canadian Board for Professional Training (ACBPT) — 2024. *Qualification professionnelle non académique.*
- **Licence en Histoire islamique**, Institut national supérieur de formation en civilisation islamique — 1987–1991.

## **FORMATION PROFESSIONNELLE**

- Gestion administrative, éducative, pédagogique, financière et matérielle des établissements scolaires — Institut national de formation des personnels de l'éducation et d'amélioration de leur niveau, El Harrach, Alger — 2014.
- Formation de formateurs (*Training of Trainers – TOT*) — Arab World Academy for Training and Consulting — 2017.
- Développement professionnel en leadership, communication, coaching, gestion des conflits, résolution de problèmes et développement des équipes.

## **COMPÉTENCES CLÉS**

- Marketing et management des organisations
- Leadership et management d'équipe

- Conception et animation de formations
- Organisation et planification
- Amélioration de la performance et suivi des indicateurs
- Communication professionnelle et gestion des conflits
- Gestion administrative et coordination des ressources
- Accompagnement des adultes et développement des compétences
- Gestion des examens et pilotage organisationnel

### **COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**

Microsoft Word, Excel et PowerPoint • Google Workspace • Zoom • Microsoft Teams • Outils numériques de suivi et de gestion.

### **LANGUES**

- **Arabe** : courant
- **Français** : excellent / courant
- **Anglais** : niveau opérationnel

### **GOUVERNANCE ET COORDINATION BUDGÉTAIRE**

Expérience de travail avec des conseils administratifs, financiers, éducatifs et pédagogiques, ainsi qu'en coordination avec les responsables des services économiques et de la gestion budgétaire.

### **RÉFÉRENCES**

Références professionnelles disponibles sur demande.