

ASHREF DKHILI

DIPLÔMÉ EN GEOPOLITIQUE ET RELATIONS INTERNATIONALES

CONTACT

contact@ashrefdkhili.com
<https://www.linkedin.com/in/ashref-dkhili/>

COMPÉTENCES

Rédaction
Traduction
Graphic Design
Développement WP
Compétences informatiques

LANGUES

Arabe [Langue maternelle]
Français [TCF TP C1]
Anglais [IELTS 6.5]
Chinois [Basique]
Russe [Basique]

PUBLICATIONS

- L'eau, quand le moteur de la vie devient le moteur des conflits.

PROJETS

AD | www.ashrefdkhili.com

- Création une plateforme réactive permettant aux clients d'en savoir plus sur moi, au-delà d'un simple CV traditionnel.

VOLONTARIAT

Rédacteur à Yaluna

Septembre 2022 - Août 2023

- Rédaction de 72 articles conformes à la ligne éditoriale.
- Vérification des informations fournies dans les articles par le biais d'entretiens et de recherches approfondies.

EDUCATION

Master en Développement Durable et Gouvernance
Territoriale de Projets en Méditerranée et à l'international
L'Institut de Management Public et Gouvernance Territoriale
Septembre 2025-Présent

Master en Migration Studies
L'Institut Supérieur des Sciences Humaines de Tunis
Septembre 2023-Présent

Licence en Géopolitique et Relations Internationales
Faculté des Lettres, des Arts et des Humanités de la Manouba
Septembre 2020-Juin 2023

- **Projet de recherche** : "La cyberdiplomatie et le positionnement de la Tunisie : l'Affaire Pegasus comme cas d'étude"

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistant de Programme à International Republican Institute (IRI)

Novembre 2024 – Mars 2025

- Assister à la planification, l'organisation et la réalisation des activités du programme, y compris les sessions de formation en présentiel ou virtuelles, les consultations et les réunions.
- Traduire les correspondances, les supports de formation et d'autres documents depuis/vers l'arabe, l'anglais et le français.
- Assurer l'interprétation lors des activités.
- Préparer des rapports des activités de l'IRI.
- Aider à collecter et organiser les données de suivi et d'évaluation (M&E), y compris les feuilles de présence, les questionnaires et les rapports, entre autres.
- Assurer le suivi avec les participants au programme pour recueillir les résultats du programme sur une base régulière et ponctuelle.
- Se déplacer dans les régions pour mener ou observer les activités du programme.
- Réaliser des recherches sur les sujets liés au programme.

- Respect des règles d'optimisation des moteurs de recherche (SEO).

ORGANISATIONS

Ancien Membre à l'Association Azimoun

Ancien SG chargé de la Vie
Communautaire à TIMUN FLAHM

Ancien membre du Dép. Marketing à Hult
Prize FLAHM

Assistant de projet au Forum Tunisien pour les Droits Économiques et Sociaux (FTDES)

Janvier 2023 - Décembre 2023

- Production et co-animation de deux podcasts environnementaux, suscitant l'engagement et éduquant les auditeurs en matière de justice environnementale.
- Participation à 4 ateliers de sensibilisation à l'environnement dans des écoles de Tunis.
- Suivi des dépenses au niveau régional et rapport au budget du projet de justice environnementale.
- Contribution à la production d'un document de synthèse du FTDES pour la COP28, en analysant et en résumant les principales conclusions sur l'impact du changement climatique.
- Coordination de la logistique (réunions, réservation de lieux, préparation de matériel, etc.)
- Maintien d'un archivage en ligne pour les documents du projet.

Stagiaire au Forum Tunisien pour les Droits Économiques et Sociaux (FTDES)

Août 2022 - Décembre 2022

- Traduction d'articles et de documents de l'arabe vers le français et vice versa, en veillant à l'exactitude des traductions pour plus de 10 missions occasionnelles.
- Aide à l'organisation d'événements et de conférences de haut niveau, attirant plus de 100 participants par événement.
- Collaboration avec les parties prenantes locales pour participer activement aux efforts de plaidoyer dans la région du Grand Tunis et visiter les régions en situation de crise.