



Rahaoui Houaria
118 a, rue Alexis Perroncel
69100 VILLEURBANNE
☎: 0768203547
✉: souhilar0471@yahoo.fr

Études et recherches

2018 La publication d'un article dans la revue internationale *Annali di scienze religiose* n° 11 qui a pour titre *Sunnites et Shiites ont-ils le même credo ?*

2017 La publication d'un article dans la revue internationale *Annali di scienze religiose* n° 10 qui a pour titre la doctrine shiite duodécimaine du « Changement » (*Bada'*) face à celle de l'« Abrogation » (*Naskh*) des Sunnites en Théologie islamique

2010/2014 **Doctorat** de Philosophie : islamologie (Lyon 3)

soutenu le 06.11.2014 sous la direction de Madame Geneviève Gobillot, qui a pour titre *Sunnisme et Shiisme en dialogue : Etude comparative de deux professions de foi : Maḥmūd Šaltūt (1959) et Ġa'far al-Subḥānī (1998)*. C'est un thème de constante actualité, plus particulièrement aujourd'hui alors que s'affrontent au Moyen-Orient ceux qui se réclament de l'une ou de l'autre de ces deux interprétations historiques de l'islam.

2005/2006 **Master 2** LLCE (Lyon 2) soutenu sous la direction de Monsieur Shérif Ferjani, qui a pour titre *Étude critique et scientifique de la pensée de Nasr Hâmid Abû Zayd*. J'ai abordé son approche du discours religieux et du texte coranique.

2004/2005 **Maîtrise** LLCE (Lyon 2) soutenu sous la direction de Monsieur Trabelsi, qui avait pour titre *Les droits des femmes dans le monde arabo-musulman*. J'ai traité des droits des femmes en approchant le code de la famille dans les pays du Maghreb

2003/2004 **Licence** LLCE (Lyon 2)

2002/2003 **DEUG** LLCE : (Lyon 2)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLE

2015/2016 Assistante de direction : Municipalités services (Paris)

Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers
Gérer l'ordre du jour, le planning et l'agenda de son supérieur
Organiser les réunions, prendre des rendez-vous
Contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du dirigeant

2005/2010 Gestionnaire de prestations – MGEN – Villeurbanne

Analyser et suivre les dossiers des assurés sociaux
Rembourser les fiches de soins (assurés et professionnels de santé)
Liquidation automatique et recyclage (Flux Régime obligatoire et régime complémentaire)
Vérifier le décompte et effectuer les règlements à l'assuré
Gérer et régler les dossiers d'hospitalisation
Analyser les rejets télé transmis

1999 – 2000 Agent administratif – CAF – Vienne

Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
Réaliser des opérations de saisie de courrier et de tableaux
Constituer les dossiers administratifs
Contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances

1992 – 1996 Assistante juridique – Agence Foncière/préfecture

Réaliser des opérations de gestion administrative (agenda, courrier, facturation, demande d'autorisation ...)
Effectuer des recherches documentaires, les transmettre et les exploiter
Rédiger des actes notariaux
Vérifier l'authenticité de documents, titres de propriété
Informé et conseiller les clients et collaborateurs sur des questions d'ordre juridique
Accueil téléphonique et physique des clients

2007 – 2008 Professeur de langue arabe – Collège des IRIS – Villeurbanne

Élaboration des contenus pédagogiques
Conduite de cours auprès des élèves
Contrôle de connaissances et évaluations

DIVERS

Langues : Arabe parlé et écrit - Anglais niveau universitaire
Informatique : Maîtrise du pack office
Loisirs : pratique hebdomadaire du fitness, la lecture.