



***** *****

Marié avec un enfant

** ***** ** *****

Montmagny (95360)

*****@*****.***

Directeur de transport national, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mai 2023 / aujourd'hui** **Agent d'exploitation transport**
R TRANSPORT ET LOGISTIQUE
- févr. 2022 / janv. 2023** **Agent d'exploitation transport**
Interlink transport
J ai mis mes connaissances en valeur .
- août 2020 /** **Directeur de transport national**
ALGER
**Gestion d'une équipe de 50 employés entre chauffeurs, mécaniciens, magasinier, logisticiens et chef de parc au niveau national.*

**Gestion d'une flotte de semis remorque, camion 10 tonnes, camions de 05tonnes, fourguons de 2.5 tonnes.*
**vérification des tableaux de bord de chaque structure, et vérification de la pertinence des indicateurs de performances.*
**Réalisation des objectifs assigné .*
**Etablir des rapports d'activité pour la direction générale.*
- mars 2018 / juil. 2020** **Directeur régional ouest**
SARL UNIVERSAL TRANSIT
Missions ; Gestion de notre bureau d'ouest, au même temps j'ai assuré le développement commerciale au niveau national.
**Gestion d'une équipe composée de 08 éléments.*
**Gestion des deux pôles logistique et transport.*
**Gestion administratif de site.*
- déc. 2015 / avr. 2017** **Directeur de site d oran**
SPA FLECHE BLEUE ALGERIENNE
5-1-Missions de directeur de site ;(le site est composé de 170 employés et plus de 100 engins, des dépôts de stockage de 2500M2 à 10 000M2)

**Gestion d'un site composé de 04 parcs qui sont dans des endroits différents ;*
**Un dépôt de stockage d' une superficie de 3000M2 et 04 employés et deux engins.*
**Un dépôt de stockage de 10 000M2 et 18 employés entre personnel exécutant ,cadres et 07 engins.*
**un dépôt de stockage de 2 500M2, un bloc administratif, une cantine pour le personnel ,12 employés et 03 engins.*
**Un parc de 90ensembles (semis+remorques), et 20remorques détaché ,09 véhicules Léger ,14 chariots élévateurs et 160 employésetc.*
**Un atelier de réparation de 12 personnes entres techniciens et personnel exécutant.*
** Un dépôt de stockage en cours de réalisation d'une superficie de 15 000M2.*
**Gestion de site et mettre en place les procédures transmises par la direction générale.*
**Faire des réunions permanente pour savoir si les procédures qui sont mis en place sont pertinentes.*
**Contrôle si le budget réel ne dépasse pas le budget prévu.*

- *Analyse des résultats chaque fin du mois et traitements des écarts.
- *Voir si les objectifs de chiffre d'affaire prévue sont réalisés.
- *Traitement des écarts de chiffre d'affaire constaté entre l'objectif et réalisé et prévoir des solutions pour augmenter le chiffre d'affaire.
- *Mettre en place tous les moyens nécessaires humains et matériels afin de réaliser les objectifs prévus.
- *Développement de site en prospectant des nouveaux clients.
- *J'ai réussi d'avoir plus de 04 clients importants pour l'entreprise malgré nos prestations sont plus cher que nos concurrents et développement des clients existants.
- *Développement commercial de site grâce aux bonnes relations avec les clients.
- *Visite des clients sur leur site et de voir sur le terrain leurs soucis et j'ai toujours apporté des solutions efficaces, et comme ça j'ai gagné la confiance des clients et ces derniers ont accepté autres prestations supplémentaires que prévues.
- *Savoir comment convaincre un client on lui vendons nos différents prestations.
- *Validations de tous les états établis par les différents services de site avant de les envoyer à la direction générale.
- *Validation des états de paiements de personnel de site et les envoyés à la direction générale pour établir la paie.
- *Assister aux réunions de direction générale, selon l'ordre du jour fixé par la direction
- *Suivi des contrats de personnel et de les faire signer.
- *Présentation de l'entreprise devant les autorités.
- *Coordination entre les différents services avec des procédures administratives.
- *Gestions des différents services de site (administration, parc et logistique, atelier, entrepôts, sécurité).
- *Veillé à la mise en place de système de management qualité.
- *Suivi les tableaux de bord des différents processus et traitement des fiches d'actions correctives ou préventives si nécessaire.

janv. 2012 / nov. 2015

Directeur de site adjoint

SPA FLECHE BLEUE ALGERIENNE

3-1-Missions et tâches de directeur de site adjoint ;

- *Coordination entre tous les services administratifs et exploitation.
- *Assister le directeur de site dans ces tâches.
- *Assurer l'intérim de directeur de site en cas d'absence.
- *Assister à la réunion de direction.
- *Assister le directeur de site lors de ces réunions avec le personnel et les chefs de service.
- *Présentation de directeur de site devant les autorités en cas de son absence.
- *Prospection clients et traitement de leurs réclamations.
- *Traitement des réclamations de personnel
- *Superviser les services de site et voir si les procédures sont mises en place.

4-Mission de correspondant responsable management qualité (CRMQ) sur les normes ISO 9001 version 2008;

- *L'entreprise a été certifiée à l'ISO 9001 durant l'année 2012 à 2013
- *J'ai été parmi les cadres qui ont bénéficié de cette formation.
- *Détermination des processus au niveau de site.
- *En coordination avec le RMQ et le cabinet FAQ qui nous a assistés durant ce projet nous avons déterminé les fiches processus.
- *Détermination des indicateurs de performance de chaque processus.
- *J'ai occupé le poste de directeur adjoint au même temps j'ai assuré les missions de correspondant qualité de site
- *Etablir les tableaux de bord de chaque processus
- *Consolidation des tableaux de bord chaque fin du mois et les envoyés au RMQ de l'entreprise.
- *Mettre en place un registre de réclamation client et ouvrir des fiches de correction corrective et préventive si nécessaire.
- *Traitement des fiches de correction et mesurer si les corrections sont efficaces si ce n'est pas le cas il faut proposer une autre correction plus pertinente..

- *Mesure des performances des corrections apportées.
- *Commentaire sur les résultats apporté sur les tableaux de bord.
- *Maitrise et enregistrement des documents
- *Processus amélioration continue
- *Manuel qualité
- *Assister a la revue de la direction.

avr. 2010 / avr. 2017

NOM DE L'ENTREPRISE

SPA FLECHE BLEUE ALGERIENNE

et logistique) , Secteur :transport et logistique Ville,Oued Tlalat ,Oran ,Pays :Algérie
 ,Poste
 occupé ;comptable ,Responsable Administratif ,Directeur de site Adjoint ,Directeur de site
 ,correspondant qualité Management .

avr. 2010 / janv. 2012

NOM DE L'ENTREPRISE

SPA FLECHE BLEUE ALGERIENNE

- *Gestion des deux comptes exploitations et dépenses de site.
- *Suivi de la caisse de site et justification de toutes les dépenses en espèces par des pièces de caisse et qui seront validé par le responsable de site.
- *Suivi des régies
- *Vérifications des éléments de paie (pointage, frais de missions, différentes primes attribué aux personnel selon leurs postes.
- *Suivi du compte dépenses et enregistrement de toutes les transactions comptable de site
- * Réception des factures des fournisseurs et s assurer qu'ils contient tout les éléments nécessaire tel que la demande d achat ,bon de commande ,bons de livraison ,bon de réceptions et la facture et après le contrôle de tous ces documents et qu' ont soit assuré que les signatures des responsables hiérarchie sont faite et les prix et quantité facturé sa correspond a celle prescrit sur les bons de commandes , ont prépareras le bon de paiement et ce dernier seras transmis au directeur de site pour validation pour paiement .
- *Suivi l état de paiements de fournisseurs en respectons les échéances de paiement.
- *Enregistrement de tous les mouvements de caisse sur le brouillard de caisse.
- *Enregistrement de tous les mouvements de compte dépense sur le brouillard de banque.
- *Chaque fin de mois un rapprochement de banque soit bien fait.
- *Envoie au service facturation de siège toutes les états des prestations fournis durant le mois a fin de préparé les factures.
- *Vérification des factures avant leurs dépôts et s assurer que les prix correspondent a ceux prescrit sur la convention.
- *Dépôt des factures des clients après le regroupement de tout les Bons de livraisons avec accusé de réception des clients.
- *Suivi des paiements des factures par les clients en respectent les échéances de paiement en cas de dépassements un courrier qui sera envoyé au client à fin d'accéder aux paiements des factures échue.
- *Pointage des paiements des clients par rapport aux factures établit et s assurer que les paiements sont reçu a la banque.
- *veiller aux bons déroulements des inventaires mensuels et traitement des écarts en cas d existences.
- *Envoie chaque 25 du mois tout les éléments de paie de personnel de site au service de paie pour établir leurs paies.
- *Traitement des réclamations de personnel (paie, carte chifa, remboursements médicaux, allocations familiale,....etc.)
- *envoie a la direction chaque fin du mois le brouillard de banque et de caisse acompagné de toutes les pièces comptable et le PV de caisse.
- *classement et rangement de toutes les pièces comptables dans des Cronos et boites d archives et

chaque fin d'exercice seront orientés vers la salle d'archive. En respectons les délais d'archivage.

2-Missions et tâche responsable administratif ;

- *Assurer toujours le poste comptable de site (toutes les tâches de comptable de site)
- *Coordonnations entre tous les services administratifs de site et s'assurer que tous les suivis sont à jour.
- *Entretien d'embauche de nouveau personnel sauf les chauffeurs qui sont recrutés par le chef de parc, puis qu'ils sont soumis à un test de conduite et moi je m'occupe de la partie état civil et administratif.
- *Vérifications des dossiers d'embauches et ces derniers seront transmis à la direction pour leurs déclarations.
- *Convocation des nouveaux recrutés après leurs déclarations pour rejoindre leurs nouveaux postes après une période d'essai.
- *Établir des badges pour le nouveau personnel et leur attribuer des tenues de travail.
- *Suivi le respect de pointage.
- *Affichage des notes de services en cas de nouvelles procédures.
- *Créations et classement des dossiers de personnel.
- *Suivi l'état de récupération des cartes chifa.
- *Suivi l'état des allocations familiales.
- *Envoi des mises en demeure aux personnels qui ne présentent travail dans un délai qui dépasse 48 heures.
- *Application de règlement intérieur en cas d'erreurs professionnelles.
- *Suivi des contrats de travail de personnel.
- *Appliqué les mesures disciplinaires si nécessaire

juin 2006 / mai 2008

NOM DE L'ENTREPRISE

Hôtel Safir Mazafran (04 étoiles)

Missions et tâches réalisées:

- *Assurer la bonne gestion du magasin.
- *Suivi des mouvements de stocks et éviter les ruptures de stock.
- *Application de la procédure de gestion des stocks rien ne sort et rien ne rentre sans justificatifs (bons de livraison, bons de sortie, ...etc).
- *Application de la procédure des mouvements des stocks, qui commence par la demande d'achat. En cas de besoin et qui doit être validé par un bon de commande et à la réception de la marchandise, il faut assurer que la livraison correspond à la commande en chiffre et en montant et cette dernière doit être justifiée par un bon de réception pour la faire rentrer au stock.
- *Application de la procédure des bons de sortie qui doivent être validés pour affecter la marchandise vers les services concernés selon besoin.
- *Organisation du magasin par un plan de stockage qui se représente par des familles et sous-familles des produits

mai 2006 / juin 2006

2008 NOM DE L'ÉTABLISSEMENT

Hôtel Hilton Algérie

(04 étoiles), Secteur : Tourisme et Hôtellerie

Ville : Mohammadia Bab Zouar, Pays ; Algérie, Poste occupé : gestionnaire des stocks

Missions et tâches réalisées

- *Les mêmes tâches que j'ai assurées lors de mon dernier poste occupé à l'hôtel MAZAFRAN mais en plus de ce que j'ai travaillé en coordination avec le service achat (Approvisionnement) et j'ai géré aussi les équipements importés tel que, les équipements de schiller et tous les grands équipements de l'hôtel et gestion des garanties et l'établissement des tableaux techniques.
- *Un rapport d'activités que j'ai transmis chaque fin de mois au premier responsable pour avoir une idée sur les différents indicateurs qui déterminent le fonctionnement de mon service.

sept. 2004 / juin 2006

Caissier

Hôtel Safir Mazafran (04 étoiles)

prestation de service hôtellerie et tourisme.

Ville, ZERALDATIPAZA, Pays : Algérie, Poste occupé ; Caissier (Main courante)

Missions et tâches réalisées:

*facturation des consommations clients selon les conventions.

*Rècapitulatif des encaissements journaliers.

*Toutes ces opérations seront enregistrées sur le logiciel hotix, VG.

/ SARL UNIVERSAL TRANSIT
Postes occupés ;

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013 **Diplôme : Correspondant qualité aux normes ISO 9001 version 2008**

/ juin 2004 **Diplôme : Licence en science de gestion option Finance - BAC+3**

/ **Baccalauréat Economie et Gestion - BAC**
2000Diplôme; Ville : Tizi-Ouzou- Pays : Algérie, Lycée : Omar Toumi

/ Ville : Tizi Ouzou- Pays : Algérie, Université : Mouloud Mammeri

/ Ville Skikda - Pays : Algérie, école : Cabinet FACQ

COMPETENCES

Word, Excel, hotix, visuel génération, VG, sigma, Outlook, Hotmail, RMQ, amélioration continue

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Français	Courant
Arabe	Courant

CENTRES D'INTERETS

Sports, Formations, journaux, Projets, voyages, actualités sur internet, recherche et échange sur les réseaux professionnel (linkedin, etc)