

Emmanuel Désir O. - Né en 1988

-

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 1408221422

Agent approvisionnement et transit

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

FORMATIONS :

•Du 13 au 16 mai 2014 :

Séminaire Formation sur l'outil SAP .

•Juin- Septembre 2012 :

Apprentissage de la langue Anglaise à Education and Trading Center.

•18 au 22 Juin 2012 :

Participation au séminaire de formation sur l'entrepreneuriat présidé par la Synergie et Développement en Afrique (S.D.A).

DIPLOMES OBTENUS :

•2008-2009 :

Licence Professionnelle en Administration des Entreprises, Ecole Supérieure de Gestion et D'Administration des Entreprises, (ESGAE) Brazzaville Congo.

•2007-2008 :

Brevet de Technicien Supérieur en Gestion Financière, Ecole Supérieure de Gestion et D'Administration des Entreprises (ESGAE).

•2005-2006 :

Baccalauréat Technique série G3 (Technique Commerciale), Ecole Charles Montesquieu Brazzaville Congo.

Expériences professionnelles

Mai 2014 à ce jour

Responsable Achats et Transit adjoint au sein du Groupement DTP TERRASSEMENT / RAZEL CONGO Filiale du groupe Bouygues -Construction et de Razel Fayat. Projet RKM Route Kinkala - Mindouli •Réception les DA France (demande d'achat). •Emission des bons de commande en fichier local.. •Gérer les expéditions locales. •Négociation et obtention des remises de plus 10% sur tous les achats. •Assurer les achats locaux (fourniture de bureau, outillage de construction, etc...)

Janvier 2014 à Avril 2014

Assistant Achats et Logistique au sein du Groupement DTP TERRASSEMENT / RAZEL - CONGO Filiale du groupe Bouygues - Construction et de Razel Fayat. Projet RKM Route Kinkala -Mindouli •Réceptionner les df demande de fourniture chiffrages et trouver des prix (quotation) . •Renvoyer les prix apres négociation. •Emission des bons de commande en système SAP pour ceux de DTP Terrassement et en manuscrit pour RAZEL. •Assurer les achats locaux (fourniture de bureau, outillage de construction, etc...)

De septembre 2012 à Janvier 2014

Assistant Approvisionnement & Logistique à WARID- CONGO. Taches effectuées : •Responsable de 5 départements ; •Réception des besoins (acquisitions et réquisitions) ; •Recherche et sélection des fournisseurs (locaux ; étrangers) •Négociation du prix jusqu'à obtenir le meilleur ; •Passé les commandes (locales) ; •Réception la marchandise puis déposer au dépôt. •Gérer les commandes étrangère ou internationale •Gérer les transactions douanières (liaison avec les transitaires) ainsi que les expéditions locales, etc ... •Gestion et contrôle des stocks. •S'assurer que, toutes les démarches de mise en bateau des marchandises jusqu'à au dédouanement sont au bon point.

Du 18 mars 2011 à Mai 2012

Agent procurement à WARID -CONGO dans le cadre du Programme Emploi Diplômé (PED). Taches effectuées : •Responsable de 2 départements ; •Réceptionner et enregistrer les besoins. •Relance des taches administratives (courriers, classement, etc) •Demande de prix (quotation),sourcing. •Petites et moyennes négociations •Gérance des demandes d'achats et d'approvisionnement encours de signature •Contrôle permanent du matériel en stock. •S'assurer de la livraison à temps par les fournisseurs.

Atouts et compétences

Compétences techniques :

- Capacité de négociier.
- Capable de travailler sous pression.
- Capacité de Gérer une équipe
- Fiscalité

Qualité personnelle :

- Rapidement autonome
- Dynamique
- Très coopératif.
- Sens de la rigueur et de l'organisation (Expert)

Permis

permis B / C / D