

Aimé Mahuna G. - Né le 15/09/1982

Cotonou

9 ans d'expérience

Réf : 1508291440

Responsable administratif & logistique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Batiment.

Formations

05/2018 : Bac +4 à ISM ADONAI, Benin

Expériences professionnelles

2015 - 2019 :

Adjoint Administratif Gestion & Finances chez Socofran Cde, Congo

Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site.

Optimiser l'organisation et la gestion d'une équipe de 120 employés.

Gain de productivité : +7%.

Elaborer le budget prévisionnel.

Planifier et coordonner les interventions des équipes de logistique et de service matériel.

Gérer les mouvements, formalités administratives et les certifications de conformité pour les sites pétroliers de plus de 500 matériels roulants.

2012 - 2015 :

Administrateur De Projet Adjoint chez Unicon Development sur Bata (24), Guinee Equatoriale

Développer le premier plan d'incitation à la performance.

Gain de production de 23 %.

Gérer la Certification des travaux de construction et factures des sous-traitants.

Préparer les éléments nécessaires à la paye et les transmettre aux services compétents.

Assurer la gestion administrative de 800 personnes.

2011 - 2012 :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF chez Sogea Satom, Guinee Equatoriale

Assurer l'assistanat administratif de la gestion du personnel.

Établir les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la hiérarchie.

Gérer et organiser près de 600 personnes pour la réalisation de ma mission.

2010 - 2011 :

Gestionnaire Administratif & Stocks chez Otv sur Bata (24), Guinee Equatoriale

Établir le reporting hebdomadaire et les documents prévisionnels de la gestion à la direction.

Préparer les éléments nécessaires à la paye et les transmettre aux services compétent.

Tenir les documents prévisionnels de gestion.

Vérifier et analysé les différentes données recueillies au sein de l'entreprise.

Analyser et suivi les différents indicateurs logistiques (rotation du stock, etc.) et leur évolution dans le temps.

2006 - 2010 :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF & STOCKS chez Ong Jsf sur Cotonou (22), Benin

Superviser les recrutements, la gestion de carrière, la formation.

Mettre en place la politique de rémunération en liaison avec les directeurs opérationnels.

Suivre les critères de performance des fournisseurs (délais de livraison, niveaux de qualité, respect des conditions négociées par l'entreprise).

Logiciels

Sap, Excel, Pack Office

Atouts et compétences

Négociation des contrats.

Gestion des ressources humaines.

Qualités d'animation d'équipe et de manager.

Solide expérience en gestion administrative et logistique.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Lecture

Football

Musique

Cuisine

Voyages