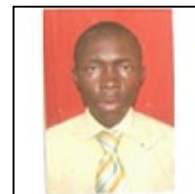


Fédar Christ N. - Né le 04/09/1984
242 Brazzaville

Réf : 1609131341



Logisticien-responsable gmao

Ma recherche

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

Formations

Février 2016

Formation Optimaint : Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) -

Projet : Mise en place de la GMAO

Gestion du Patrimoine- Gestion des interventions-Gestion des Achats-Gestion des Stocks-Gestion des Budgets-

Gestion des projets

Août 2015

Certificat de fin de formation en logistique. Séminaire organisé à Brazzaville par le Conseil Promotionnel pour l'Action des Jeunes en Afrique (COPAJE-AF)

Thèmes :

- La Logistique d'Entreprise

Mai 2014

Attestation de formation sur la pratique de la logistique. Séminaire organisé à Brazzaville au centre de formation M.SYS.

Thèmes :

- Approche globale de la logistique -Etude des flux de la logistique amont et aval

Septembre 2010-Mars 2011

Certificat de qualification professionnelle en informatique, spécialité bureautique et option secrétariat de direction/ Ministère de l'enseignement Technique, de la formation qualifiante et de l'emploi

Projet : Formation et insertion des jeunes

2004-2008

DEUG II En Mathématiques- Physique A L'université Marien NGOUABI

2000-2004

Baccalauréat en génie industriel (BAC E) au Lycée technique 1er Mai de Brazzaville

Expériences professionnelles

JUILLET 2017 à ce jour

Assistant administratif responsable GMAO à la Congolaise Industrielle des Bois (CIB-Olam) Suivi des matériels roulant Elaboration des rapports sur le taux d'utilisation des engins Caterpillar, JCB et Komatsu. Contrôles des saisis des ordres des travaux pour les ateliers (Roulage, engins et reconditionnement groupes). Editions et analyses des rapports de réparation et de consommation du matériel roulant. Suivi de valeur de stock magasin ; des pièces Caterpillar-Komatsu-Mercedes-Toyota, gasoil, jet, pétrole et essence Analyses des données et suivi du projet GMAO.

MARS – JUILLET 2017

Responsable GMAO à la Congolaise Industrielle des Bois (CIB) du groupe Olam pour le compte de la société

Intérim Emplois et Services MERCINA (IESM) □ Analyse des données □ Elaboration du cahier de charge fonctionnel et technique □ Contrôles des saisis des ordres des travaux pour les ateliers. □ vérification des références des pièces Caterpillar pour toutes demandes d'achats.

MARS –DECEMBRE 2016

Administrateur-opérateur Optimaint-GMAO au sein de l'entreprise Manufacture Bâtiment et travaux publics (MBTP) anciennement appelée MHB □ Gestion des utilisateurs, □ Gestion des interventions □ Traitement des commandes □ Gestion de stocks magasin et de carburant

NOVEMBRE 2013 - MARS 2016

Coordonnateur du service des achats à base (garage, station-service, magasin, usine de production des pavés et bordures) de l'entreprise Manufacture Bâtiment et travaux publics (MBTP) anciennement appelée MHB □ Gestion, suivi et évaluation des commandes et livraisons des chantiers ; de la direction et de la base MBTP. □ Contrôle des documents achats et ventes. □ Gestion des coursiers.

DECEMBRE 2012 - NOVEMBRE 2013

Assistant du chef de base Brazzaville de l'entreprise Manufacture Bâtiment et travaux publics □ Gestion des véhicules, camions et engins. □ Traitement des commandes des chantiers et de la base vie. □ Contrôle des documents des services de gestion commerciale. □ Pointage et préparation de la paie des temporaires (journaliers). □ Paiement des avances sur salaire et des journaliers.

AVRIL 2012 - DECEMBRE 2012

Secrétaire à la base de l'entreprise Manufacture Bâtiment et travaux publics □ Etablissement des ordres des missions et des bons des livraisons. □ Saisie des listes des temporaires (Journaliers). □ Suivi et saisie de la caisse en Excel. □ Gestionnaire de stock de gasoil ; ciment ; pavés et bordures

OCTOBRE 2011 - AVRIL 2012 : (HEURES DE TRAVAIL : 08H00-14H00)

Prestataire de services à la Direction Générale des Travaux Publics □ Elaboration des attachements, décomptes et factures des travaux et de contrôle des chantiers ; □ Elaboration des fiches de suivi des travaux des routes en terre ; □ Elaboration des rapports d'activités de fin d'année 2011 et du 1er trimestre 2012 de la direction générale des travaux publics ; □ Saisie des rapports de mission ;

JUIN - SEPTEMBRE 2011

Secrétaire stagiaire au Ministère de l'Équipement et des Travaux Publics / Direction Générale des travaux publics. □ Réception et dépôt des courriers □ Saisie des notes administratives □ Saisie des rapports de mission □ Rédaction des factures, devis quantitatif et confidentiel des travaux de route ainsi que leurs cadres

0

Atouts et compétences

Très bonne maîtrise de gestion de la maintenance assistée par ordinateur GMAO Optimaint et Delta - Bonne maîtrise de gestion et de traitement des dossiers - Capable de gérer un parc automobile -Maîtrise des outils informatiques et des techniques d'accueils- Capable de travailler en équipe et sous pression- Bonne maîtrise des procédures d'achats et des approvisionnements-Capable de gérer un magasin- Connaissances sur les logiciels : Caterpillar SIS ; Delta Appro (Logiciel de gestion de stocks), Oracle discoverer (Logiciel de gestion de base de données). (Expert)

Permis

B, C, D

Centres d'intérêts

- □