ABDELILAH BOURHAN

**Fr**

**N Téléphone :** 0708254836 / **E-maail :** Bourhanabdelilah91@gmail.com / Douar AIT ABDELLAH ANZOU FETOUAKA

**Objectifs :**

Je suis titulaire d'une licence en sciences juridiques et politiques et actuellement j’occupe un poste en tant que rédacteur et assistant juridique au Ministère de l’Intérieur. J'ai travaillé aussi dans un cabinet d'avocat où j'ai appris les procédures administratives et judiciaires. Ipso facto, Je maîtrise également les logiciels bureautiques tels qu'Excel et Word, power point… Ce qui me permet de fournir un soutien efficace et de haute qualité. Mon intérêt passionné pour le domaine juridique me motive dans mon travail.

**EXPERIENCES PROFESSIONELLES :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ministère de l’intérieur**  (Préfecture de Marrakech)  Du 11/08/2022- jusqu’à présent | **Suivi du déploiement des programmes de la protection sociale :**   * Le registre national de la population, le registre social unifié et AMO-Tadamon ; * Coordination avec les annexes administratives/caïdats relevant de la préfecture de Marrakech ; * Réalisation des statistiques destinées à la hiérarchie ; * Elaboration des tableaux de bord du suivi de l’état d’avancement du projet. |
| **Cabinet d'Avocat Abderrahim MAKBOUL**  Du 15/12/2021 au 15/05/2022 | **Secrétaire bureautique**   * Assister aux audiences ; * Assurer l'accueil ; * Gestion et classement des dossiers ; * Surveillance et actualisation de l'agenda ; * Autres missions administratives (tribunal, conservation foncière, assurance...). |
| **Centre D'appel Yes-Call**  Du 05/03/2021 au 05/05/2021 | **Téléconseiller en émissions D'appels**   * Prise de rendez-vous ; * Changement de fournisseur d'électricité et de gaz. |
| **Travail libre** | **Vente de services**   * Une expérience avec une agence immobilière pour trouver et convaincre des locataires potentiels et faciliter leur processus de location ; * Compétences en communication ; en présentation et en négociation développées grâce à ladite expériences. |

**FORMATIONS :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Université Cadi Ayyad Marrakech**  2020 - 2021 | **Licence d’études fondamentales**  Droit en langue française section privée |
| **Université Cadi Ayyad Marrakech**  2017 - 2020 | **Diplôme D'étude Universitaire Général**  Sciences juridiques |
| **LyceIbnouKhaldoun**  2014-2017 | **Baccalauréat**  Lettre etsciences humaines |

**AUTRES INFORMATIONS :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences** | * La maitrise des logiciels bureautique (Excel, Word, power point...) ; * Fiable et Organisé ; * Esprit rigoureux ; * Méthodique, respectueux et confident ; * Capable de s'adapter ; * Autres : Permis de conduire B. |
| **Langues** | * Arabe : Langue maternelle ; * Français : Niveau courant. |
| **Intérêts** | * Instruments musicaux ’’Guitare, OUD’’, Sport... |

Je vous écris aujourd'hui pour postuler au poste d'agent administratif au sein de votre entreprise basée au Canada. Je suis un professionnel marocain titulaire d'un baccalauréat en Lettres et Sciences Humaines, ainsi que d'une licence en Sciences Juridiques et Politiques. Je suis convaincu que mes compétences et mon expérience me permettront de contribuer de manière significative à votre équipe.

Mon parcours professionnel a débuté dans un centre d'appels, cette expérience m'a permis de développer d'excellentes compétences en communication, en négociation et en résolution de problèmes. J'ai appris à gérer efficacement les objections des clients et à fournir un service de qualité tout en atteignant les objectifs de vente fixés.

Par la suite, j'ai travaillé dans une agence immobilière où j'ai eu l'occasion de convaincre les clients et de leur présenter nos produits. J'ai développé une approche orientée vers les besoins des clients, en mettant l'accent sur l'écoute active et de renforcer mes compétences en gestion de la relation client et en présentation efficace des produits.

Ensuite, j'ai intégré un cabinet d'avocats où j'ai acquis une solide expérience en matière de gestion administrative, de suivi des procédures légales et judiciaires et de gestion des dossiers.

Actuellement, je travaille au sein du ministère de l'Intérieur, ce qui m'a permis d'approfondir mes connaissances en matière de gestion administrative et de renforcer mes compétences en communication interne et en rédaction administrative. Ipso facto j'ai acquis une bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique et je suis à l'aise dans leur utilisation au quotidien.

Je suis enthousiaste à l'idée de rejoindre votre entreprise, car je suis convaincu que mes compétences en administration, ma capacité à gérer des tâches multiples et ma connaissance approfondie des outils informatiques de bureautique me permettront d'être efficace dans le rôle d'agent administratif.

Je suis disponible pour une entretien afin de discuter plus en détail de ma candidature . Je vous remercie sincèrement de l'attention que vous portez à ma candidature et j'espère avoir l'opportunité de contribuer à la réussite de votre entreprise.

Cordialement,

Abdelilah BOURHAN