

YOUSSEF MOUSSA

Analyste d'affaires et coordonnateur de projet

Adresse : 199, rue du golf kantaoui nargess 2, 4089, Sousse, Tunisie

Cellulaire : +216 21 774 454

Courriel: youssef.moussa942@gmail.com

Mon [linkedin.com/in/youssef-moussa-psm-i-6218a7173](https://www.linkedin.com/in/youssef-moussa-psm-i-6218a7173)

RÉSUMÉ DE CARRIÈRE

M. Moussa cumule quatre années et demie (4.5) années d'expériences au cœur des technologies de l'information et Marketing. Ses interventions ont été réalisées dans plusieurs domaines d'affaires tels que le service de ventes, le secteur hôtelier, le secteur immobilier et le secteur bancaire. M. Moussa a particulièrement agi à titre d'analyste d'affaires. Il a surtout participé et collaboré au sein de différents projets. En 2017, M. Moussa a intégré la Société L'EPIGRAPHE, une entreprise de gestion immobilière qui offre une vaste gamme d'outils et de solutions technologiques adaptés aux besoins des courtiers immobiliers en Tunisie. Cette première expérience en tant qu'analyste d'affaires a permis à M. Moussa de se familiariser avec le secteur immobilier. De 2018 à 2019, M. Moussa a travaillé en tant qu'analyste d'affaires chez Amen Bank, ce qui lui a permis de développer des connaissances au niveau du secteur bancaire. De 2019 à 2020, M. Moussa a commencé à travailler en tant qu'analyste d'affaires chez BK Prod, une société qui offre à ses clients la création des sites web dans l'optique de la promotion des produits, fidélisation et communication avec leurs clients finaux. À partir d'octobre 2020, M. Moussa a décidé d'avoir de nouveaux défis et a commencé à travailler en tant qu'Analyste d'affaires avec des tâches de coordonnateur de projet de plus dans le groupe Pearl Marriott Resort & Spa, spécialisé dans le secteur hôtelier. Lors de ces quatre Mandats, M. Moussa a réussi à développer des connaissances liées au domaine d'affaires qui lui ont permises d'acquérir une excellente expertise dans différents volets tels que les exigences d'affaires, l'identification des besoins d'affaires (fonctionnels et non fonctionnels), l'amélioration continue de processus, etc.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

MANDAT 4 (Télétravail)

[OCTOBRE 2020 – Aujourd'hui]

Analyste d'affaires : Pearl Marriott Resort & Spa- Tunisie

Poste occupé : Analyste d'affaires et coordonnateur de projet

Projet : Création d'une application web pour la gestion des horaires, congés et salaires des employés de l'entreprise.

Missions et tâches réalisées :

- Assurer la planification et le pilotage des ateliers de pré-étude chez le client ;
- Valider auprès du client les besoins identifiés par l'analyse préliminaire ;
- Analyser et documenter les besoins d'affaires et TI ;
- Documenter les processus d'affaires ;
- Produire des rapports d'analyse et proposer des améliorations aux processus;
- Traduire les exigences d'affaires, les exigences opérationnelles et fonctionnelles aux équipes de développement ;
- Sensibiliser les intervenants sur les solutions proposées ;
- Détecter les anomalies rencontrées et concevoir des solutions pour y remédier ;
- Préparer et exécuter les jeux d'essais ;
- Appliquer les bonnes pratiques d'assurance qualité ;
- Faire le suivi de l'évolution du projet avec les Scrum Team ;

- Assurer la coordination du projet en communiquant régulièrement avec les différents intervenants (PO, équipe développement et les différents départements : ex : Marketing, comptabilité...);
- Participer à la coordination du projet dans une perspective d'amélioration continue ;
- Participer aux événements Scrum ;
- Mesurer le progrès accompli à chaque sprint ;
- Donner et recevoir des feedbacks de l'équipe de développement concernant le travail accompli ;
- Planifier et piloter des ateliers de formation chez le client (équipe projet et utilisateurs) ;
- Rédiger le guide d'utilisateur ;
- Assurer le soutien post-implantation.

Environnements technologiques : Windows 10, Azure DevOps, Agile (Scrum), Office 365, Teams, UML.

Référence et contact : Ahlem Amara : +216 23 33 80 00

MANDAT 3

[Août 2019 – Septembre 2020]

Analyste d'affaires chez BK PROD-Tunisie

Poste occupé : Analyste d'affaires

Projet : Mise en place, entretien et évolution d'un CRM interne par des fonctionnalités de promotion des produits et de suivi des commandes ainsi que la catégorisation des clients de l'entreprise en leur offrant des services de qualité.

Missions et tâches réalisées :

- Mettre en place une solution CRM pour la gestion des clients ;
- Analyser le besoin du client ;
- Analyser l'environnement concurrentiel et rédiger des rapports ;
- Analyser et documenter les besoins d'affaires et TI ;
- Participer à la rédaction du dossier d'affaires ;
- Définir les risques et le niveau de sécurité à atteindre;
- Présenter les besoins du client à l'équipe de développement ;
- Proposer et présenter des pistes de solutions ;
- Animer les ateliers de récolte du besoin ;
- Participer à la mise en place d'une preuve de concept ;
- Participer à la priorisation des besoins et à la cohérence des demandes ;
- Contribuer à l'optimisation du CRM ;
- Communiquer régulièrement avec les différentes parties PO, Team et intervenants externes;
- Faire le suivi régulier auprès de l'équipe de développement ;
- Préparer les comptes rendus pour le directeur de projet ;
- Effectuer les essais d'acceptation afin de s'assurer que les besoins ont été traités convenablement ;
- Documenter les bogues et les relever à l'équipe de développement ;
- Participer aux différentes rencontres de suivi (événements Scrum/ rencontres de direction) ;
- Assurer la formation des utilisateurs.

Environnements technologiques : Agile (Scrum), CRM, Suite Office, SharePoint, BPMN 2.0 version 2013.

Référence et contact : Hafed Bouabid : +216 95 72 60 00

MANDAT 2

[Avril 2018 – Juillet 2019]

Analyste d'affaires chez AMEN BANK - TUNISIE

Poste occupé : Analyste d'affaires

Projet : Mise en place de nouvelles fonctionnalités dans l'application mobile de la banque destinées aux clients de la banque.

Missions et tâches réalisées :

- Collecter et identifier les besoins d'affaires ;
- Rédiger les rapports d'analyse ;
- Proposer des pistes de solution afin de répondre aux besoins des utilisateurs ;
- Faire des évaluations de coûts et bénéfices ;
- Élaborer les processus de travail cible basés sur les meilleures pratiques de l'industrie ;
- Effectuer l'analyse des tâches existantes et futures ;
- Animer des ateliers de travail ;
- Contribuer à augmenter la performance des processus et à la réduction des coûts ;
- Documenter les processus en collaboration avec l'équipe projet et participe à la configuration du système ;
- Assurer le lien entre les ressources d'affaires et techniques ;
- Participer à la gestion du changement ;
- Analyser les demandes de changement ;
- Participer à la priorisation des demandes de changement ;
- Analyser et documenter les impacts de chaque demande de changement ;
- Analyser les besoins de la haute direction et des utilisateurs ;
- Assurer le suivi de la planification, du budget, des délais et de la qualité du projet ;
- Participer aux activités de contrôle de la qualité ;
- Assurer la formation des utilisateurs.

Environnements technologiques : Windows10, Azure DevOps, Suite Office, Agile (Scrum), IOS, Android

Référence et contact : Ameer Chouchene : +216 98 98 26 42

MANDAT 1

[Janvier 2017 – Mars 2018]

Analyste d'affaires chez la société L'EPIGRAPHE

Poste occupé : Analyste d'affaires

Projet : Mise en place d'un nouveau système d'administration commerciale et d'une nouvelle solution de facturation en ligne.

Missions et tâches réalisées :

- Définir les besoins d'affaires digitaux associés à la mise en place de la nouvelle solution de facturation ;
- Analyser, définir et présenter des solutions concrètes liées aux processus d'affaires de paiement ;
- Élaborer un assessment de la situation actuelle et de l'écart avec la situation cible ;
- Participer à l'élaboration des échéances et des plans de projets ;
- Participer à des rencontres de développement des affaires ;
- Traiter, analyser et présenter les données sous forme de tableaux et de graphiques ;
- Comprendre les enjeux d'affaires, identifier et analyser les besoins des clients ;
- Contacter les clients régulièrement afin d'évaluer leurs satisfactions et de s'assurer que leurs attentes sont comblées ;
- Identifier des solutions qui permettent de minimiser la personnalisation des systèmes ;
- Tenir et assister aux scrum-meetings régulières avec les représentants les membres de l'équipe ;
- Assurer l'avancement des dossiers en veillant à ce que chaque tâche soit accomplie avec succès ;
- Participer à l'élaboration et l'exécution des devis de tests ;
- S'assurer que les fonctionnalités livrées répondent aux exigences du client ;
- Participer à la mise en place d'une stratégie de gestion du changement et de formation des utilisateurs ;
- Évaluer et déterminer les besoins en matière de formation ;
- Supporter les apprenants en formation et en intégration ;
- Animer les ateliers de formation en assurant une bonne logistique et la poursuite du transfert de connaissances en post-formation.

Environnements technologiques : JIRA, SAGE (ERP) ; Agile (Scrum), Windows 10, JAVA, JAVASCRIPT, jQuery, CSS, PHP, MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK), PHP, SYMFONY, HTML5, JAVASCRIPT.

Référence et contact : Taieb Hamouda +216 98 210 351

DIPLOMES ET CERTIFICATIONS

2021 **Certification en Professional Scrum Master (PSM1)**

2021 (en cours) **Certification en FullStack JavaScript Developer (Web Development)**

2021 **Certification en anglais – Niveau B1**
Amideast- Campus Tunisie

2021 **Test de connaissance de français (TCF) – Niveau C1**
Institut Français de Tunisie- Campus Tunisie

2020 **Licence en Chef de Projet E-Business**
École internationale de management de Paris- Campus Tunisie

2015 **Baccalauréat Français en Sciences Economiques et Sociales**
Lycée français Gustave Flaubert La Marsa - Tunisie

LANGUES ET HOBBIES

LANGUES	CENTRE D'INTERETS
Français (Bilingue) Niveau avancé : <i>parlé et écrit</i>	Voyage Sport Musique
Anglais (B1) Niveau intermédiaire : <i>parlé et écrit</i>	Membre d'une association Rotaract