

Moustapha CAMARA

Développeur Web & Web mobile

DEDSONNEL

Nom	CAMARA
Prénoms	Mouhamadou Moustapha
Né le	24/12/1998
Nationalité	Sénégalais, Américain

CONTACT

CONTAC	•
Téléphone	+33 (0) 7 83 88 31 75
Email	cmr.mous@gmail.com
LinkedIn	www.linkedin.com/in/
	camara-moustapha/
Domicile	69100 Villeurbanne
	France

COMPÉTENCES

Programmation Web

HTML5	
CSS3	
JavaScript	••••
SASS	
SEO	
Wordpress	

Langages serveur

PHP

Python

Réseaux et télécoms

VPN Firewall TCP/IP WLAN/LAN

Maintenance informatique

Installations de composants

(disgues durs internes, RAM, ventilation, lumières...)

Installations de systèmes

d'exploitation, bureaux virtuels...

EXPÉRIENCES

2020 - 2022 Responsable logistique & assistant

administratif

Ponsard & Dumas - CDI (rupture en Janvier 2022)

Préparation et expédition des commandes Vérification des plannings de livraison clients

 Contrôle des changements d'adresses de livraison et relances éventuelles des paiement avant expédition

Coordination avec la comptabilité pour les encaissements de règlements
Edition des factures, classement des documents et

archivage

Réception et rangement des marchandises, contrôle de confirmité des commandes reçues

▶ Contrôle des stocks, relances pour réapprovisionnement

Participation à des salons commerciaux Support à l'administration des ventes et au commercial

2019 (11-12) Assistant commercial en intérim

Adecco

ADECCO - mission d'intérim chez Ponsard & Dumas

 Accueil physique et téléphonique, informer les clients en fonction des demandes (suivi de commande, questions sur produits...)

Création des comptes client sur le système informatique et l'intranet

Saisie des devis et commandes
▶ Correction et enrichissement de la base de données

Fidélisation de la clientèle et relance des prospects

▶ Préparation de la facturation

Assurer suivi des commandes & règlements
Préparation et participation aux salons commerciaux

2017-2019 Market Access & Public Policy

MSD

ACTA 🤻

Photofiltre Studio X

CamTasia Studio 6

Assistant

MSD Vaccins - Contrat de professionnalisation Support aux services Market Access, Public Policy,

▶ Medical, Marketing

Préparation avec les services Legal & Compliance aux
Audits d'entreprise sur l'évènementiel Public Policy

Préparation aux Audits internes des collaborateurs

Etablissement de contrats & avenants

Suivi budgétaire

Réservation de vols, hôtels, salles de réunion, restaurants pour meetings d'entreprise...
Support administratif à l'organisation d'évènements

2017 (07-09) Chargé d'assistance

ACTA Assistance - CDD

• Ouverture de dossiers et vérifications de contrats

Localisation des bénéficiaires et envoi de dépanneurs

Mise en place de prestations (hôtels, taxis, trains, avions, voiture de prêt...) et suivi des dossiers
Réception & émission d'appels

▶ Echanges oraux en langues étrangères



Edition d'open sources

Développement de MMORPGs 2D en ligne

▶ Conceptualisation forum & sites internets

AUTRES COMPÉTENCES

Bureautique

Buzzee CRM Word SAGE Commercial Excel

PowerPoint Outlook

Langues

Français - natif Anglais - bilingue Espagnol - bilingue Wolof - bilingue Japonais - débutant

Logiciels

Github Visual Studio Code Visual Basic 6, Visual Studio 2010, 2012 Photoshop (CS6, CC2019..)

FORMATIONS

BTS Assistant de Manager



PIGIER LYON

Octobre 2017 à Mai 2019 Alternance avec MSD Vaccins

Licence de Sciences Politiques



Université Lumière Lyon 2

Septembre 2016 à Juillet 2017 1ère année (validée)

Baccalauréat ES - Options **Sciences Politiques**



Lycée Privé Les Chassagnes 2015 - 2016



Lycée Français de Madrid 2010 - 2015

LOISIRS

Sport

Badminton Pratique libre depuis 2014

Voyages

Japon, Etats-Unis, Sénégal, Belgique...

leux