PROFILE

Diplôme d’un baccalauréat en droit public avec plusieurs expériences variées en marketing et achats, planification et vérification interne en qualité, sécurité et environnement.

Je suis une personne honnête, sociable, ambitieux, responsable avec un très bon sens du contact et de la communication. J’ai également une bonne faculté de travailler en équipe et m’adapte à tout type de situation .Grace à mes expériences variées je suis capable de fournir un soutien administratif à un membre de la gestion, contribuer à la gestion efficace des approvisionnements et d’aider les personnes aux besoins différents. Je suis également capable de résoudre les problèmes de façon créative.

FORMATION ACADEMIQUE

Baccalauréat en droit privé Université de Douala Cameroun **2021-2022**

Baccalauréat en droit public Université de Douala Cameroun **2019-2020**

Diplôme postsecondaire A4 Espagnol **2004**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Maitrise du logiciel d’exploitation MICROSOFT : Word, Excel, Powerpoint,

Maîtrise des logiciels de bureautique

Formation en marketing commerce et vente Collège André Malraux.

**RESPONSABLE DES ACHATS ETS MOUABI SERVICE PLUS 2020-2022**

Gestion des commandes

Supervise et contrôle le stock

Gestion des approvisionnements

**. REDACTEURS DES CONTRATS CHEZ ACTIVA ASSURANCE 2015 en Aout 2019**

Encadrement et animation des agents commerciaux ;

Etablissement des plannings d’activités des agents commerciaux et suivi des activités ;

Evaluations des activités ;

Calcul et paiement des primes des vendeurs.

**Responsable commercial / MOLIGE CAMEROUN 2013 à 2015**

Définition de la stratégie commerciale : prospection, vente et recouvrement

Gestion des commandes ;

Distribution des produits ;

Suivi de la clientèle ;

Suivi de stocks ;

Recouvrement ;

Responsable des campagnes de promotions, relations publiques et publicités ;

Assurer de façon efficace l’approvisionnement de différentes catégories ;

Accomplir toutes autres taches connexes.

**AGENT DE GESTION DES DOCUMENTS**

Recueillir, numériser, et télécharger des documents en suivant les procédures établies ;

S’assurer que tous documents techniques comme les rapports, les dessins et les plans, sont recueillis et enregistres dans le système ;

Travailler avec des documents et des dossiers dans divers services, y compris les ressources humaines, le marketing et la construction ;

Informer le personnel des mises à jour de versions de documents et de la façon d’y accéder.

**Responsable commercial de l’établissement / GLOBAL SERVICES PLUS 2006-2012**

Supervision et coordination des besoins de servies en matière de commerce et de vente ;

Création, production, gestion des diffusions des supports de commerce ;

Elaboration et gestion de la stratégie de vente.

COMPETENCES

Gestion des projets ;

Bonnes connaissance de réalisation des projets ;

Elaboration des plans d’affaires ;

Qualité sécurité environnement ;

Planification stratégie ;

Etude des faisabilités des projets ;

Elaboration des plans d’amélioration qualité des plans de gestion environnement de la cartographie des risques et des plans sécurités.

LANGUES

Français : très bonne expression et rédaction

Anglais : expression et rédaction moyennes

DIVERS

Lecture, cinéma, voyage et jeu d’échec

Voyage

Permis de conduire catégorie G .

ADDRESSE

TEL : 343 558 3022

EMAIL : patrickjoellemani85@gmail.com

BP : K1B 4G8

BENEVOLATS

De septembre 2022 jusqu’à date

J’accueille des nouveaux arrivants ;

Je leur permets de faire leurs dossiers administratifs au Service Ontario ;

Je les aide à souscrire à un programme collégiale ou universitaire ;

A comment se déplacer dans la ville à travers le map et leur montre ou se procurer le nécessaire pour vivre. Dans cette même lance j’ai acheté une voiture pour leur permettre de faire certaines courses.