







## Curriculum vitae

### Informations personnelles

-  OUMAR CAMARA
-  oumarpapa95@gmail.com
-  (+224) 624 222 828
-  Conakry

### Compétences

- Mise en place de procédures de gestion des stocks (manuelle et informatisée).
- Réception et contrôle qualité des marchandises.
- Suivi des fournisseurs : délais, prix, gestion des litiges.
- Préparation et supervision des commandes fournisseurs.
- Participation à la définition des besoins (estimation, cahier des charges).
- Organisation du rangement et respect des règles de stockage.
- Inventaires périodiques et tenue des fiches de stock.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel).
- Application stricte des règles HSE.
- Bonne gestion documentaire et archivage.

### Profil

Titulaire d'une licence en sociologie, je suis un magasinier expérimenté avec plus de 7 ans d'expérience dans la gestion des stocks, la logistique et l'approvisionnement dans le secteur minier et industriel. Compétent en suivi de fournisseurs, passation de commandes, tenue de magasin et application rigoureuse des procédures HSE. Apte à travailler en équipe et à respecter les délais tout en assurant l'efficacité des opérations.

### Expériences professionnelles

**Du 26 janvier 2024 au 25 janvier 2025 :** Magasinier – chez Forage FTE Guinée sous couvert de CAWA Group Guinée.

#### Responsabilités :

- Réception et vérification des articles achetés localement et à l'étranger.
- Établissement des bons de réception.
- Enregistrement et classement des articles par rayon et par projet.
- Tenue et renouvellement des fiches de stock.
- Préparation et enregistrement des sorties de stock.
- Gestion documentaire : fiches de cession, bordereaux d'expédition, liste de colisage.
- Prévention des ruptures de stock et suivi des alertes de stock minimum, Participation aux inventaires.
- Calcul des charges à imputer aux projets.
- Suivi administratif : demandes d'achats, bons de commande.
- Rédaction de rapports réguliers.
- Maintien de la propreté et de l'ordre du magasin.

**De juin 2020 à décembre 2021 :** Magasinier – Aveng Moolmans Guinée.

#### Responsabilités :

- Réception des pièces et distribution selon requêtes validées.
- Inventaires hebdomadaires.
- Préparation des retours fournisseurs.
- Résolution des problèmes de qualité et remontée des informations aux acheteurs, Étiquetage, classement, emballage des pièces.
- Optimisation du positionnement des conteneurs sur site.
- Nettoyage et organisation de l'entrepôt.
- Application des règles SSE.

**Du 19 juillet au 20 mai 2016 :** Assistant mécanicien – Aveng Moolmans Guinée.

#### Responsabilités :

- Aide aux mécaniciens dans les tâches mécaniques.
- Nettoyage des ateliers, machines et pièces.
- Assistance aux changements de pneus.
- Suivi des instructions du contremaître.
- Déclaration des incidents ou accidents.

## Langues

Français



Anglais



Malinké



## Centres d'intérêt

■ Lecture

■ Débat scientifique

■ Travail en équipe, Sports,  
Voyage, Musique

## Références

**Younoussa Paradji Diallo :**

Directeur des Ressources  
Humaines de CAWA GROUP  
Guinée.

**Téléphone :** (+224) 624 929 494.

**M. Sampil :** Directeur des  
Ressources Humaines de AVENG  
MOOLMANS Guinée.

**Téléphone :** (+224) 625 268 000.

**Mamoudou Touré :** Store

Coordinator de AVENG  
MOOLMANS Guinée.

**Téléphone :** (+224) 622 903 030.

## Formation Académique

**2011 - 2014 :** Licence en Sociologie à l'Université Julius Nyerere de Kankan.

## Formations Continues

**Du 10 au 19 octobre 2022 :** Plant 27 Steps Training – Aveng Moolmans.

**Du 25 au 26 juillet 2022 :** Premier secours – Croix-Rouge Guinéenne.

**Du 22 au 23 janvier 2022 :** Service and Maintenance (Unit 1 to Unit 5) – Aveng Moolmans.

**Du 12 au 20 mai 2013 :** Formation en gestion des ressources humaines.

**Du 01 au 05 avril 2013 :** Formation en administration et communication (Communication comme outil de participation en développement).

**Du 28 février au 02 mars 2013 :** Formation en méthodologie de suivi-évaluation organisationnelle.

**Du 21 au 23 février 2013 :** Formation en gestion de projet et programme (renforcement des compétences en technique et administration).

**Du 07 au 09 février 2013 :** Formation en techniques de recherche d'emploi.

**Du 04 au 06 février 2013 :** Formation en montage et gestion de projet.

## Qualités

■ Ponctuel

■ Sérieux, Organisé

■ Respectueux, Travailleur