

**Mr** : kouider Mohamed

**Age** : 37 ans, Marier avec enfants

**Adresse** : N°02, rue émir abd el Kader bordj el kiffan Alger

**Mobile** : 06 59 00 53 14

**Mail** : [kouidermohamed55@gmail.com](mailto:kouidermohamed55@gmail.com)

**Permis de conduire** : catégorie B

**Expériences**

**De 24-03-2019 a ce jour**

**Poste : Acheteur principal**

**Entreprise : SOFTAL CONSTRUCTION**

**Les taches de poste** :

1. sélectionner les fournisseurs capables de répondre aux besoins de l'entreprise

2.établissement le T.C.O avant toute confirmation d’achat

3. Etablissements les bons de commande

4. Négocier avec les fournisseurs les conditions d'approvisionnement

5. Identifier, anticiper et gérer les risques fournisseurs.

6.  suivi régulier des dossiers achats jusqu'à paiement fournisseur

7. Assurer la coordination des opérations d’achat es autres structures (comptabilité, projet)

8. Création et codification articles de stock  sur ERP

9. Création et codification nouveaux fournisseurs sur ERP

**De03-06-2018 au 21-03-2019**

**Poste : Gestionnaire des stocks et immobilisations**

**Entreprise : SARL EXPO SIGN**

**Les taches de poste** :

1.Établir les bons d'entrée magasin au moment de survenance, effectuer leur saisie sur PC.STOCK et mettre à jour les fiches de stock.

2.Établir les bons de sortie magasin au moment des sorties, effectuer leur saisie sur PC.STOCK et mettre à jour les fiches de stock.

3. suivi les factures à recevoir.

4. rapprochement mensuel avec comptabilité (achat et consommation)

5. Coordonner avec le service commercial, préparer les commandes.

6. Coordonner avec le service achat et signaler  les ruptures de stock.

7. Effectuer des inventaires et traitement les écarts de stock.

8. gestion d’immobilier par événement.

**De07-02-2016 au 14/05/2018**

**Poste : Chargé de contrôle de gestion**

**Entreprise : EURL COERIS**

**Les taches de poste** :

1. Suivi des créances clients

2. Suivi les Dettes de fournisseurs

2. Contrôle et suivi de la caisse

3. Contrôle du stock

4. Contrôler les achats

5. Suivi les bilans d'affaire

6. Comptabilité de matière

**De23-09-2012 au 04-02-2016**

**Poste : Gestionnaire des stocks et Coordinateur magasin**

**Enterprise : SODIMEL SPA**

**Les taches de poste** :

1.Établir les bons d'entrée magasin au moment de survenance, effectuer leur saisie sur PC STOCK et mettre à jour les fiches de stock.

2.Établir les bons de sortie magasin au moment des sorties, effectuer leur saisie sur PC STOCK et mettre à jour les fiches de stock.

3. Coordonner avec le service commercial, préparer les commandes.

4. Coordonner avec le service achat et signaler  les ruptures de stock.

5. Effectuer des inventaires et traitement les écarts de stock.

6. rapprochement mensuel avec comptabilité et suivi les factures à recevoir.

7. comptabilité de matière

**De 12-01-2012 au 15-09 -2012**

**Poste : Commercial**

**Enterprise : SARL NOUR ERRAHILA ELECTRICITE**

**Les taches de poste** :

1. prospection des nouveaux clients.

2. répondre au cahier de charge.

3. participe à la soumission

4. gestion des achats.

5. gestion de stock.

**Formations et Diplômes**

***Février2013*** *:* ***formation sur DLG (PC-STOCK)***

***Septembre2007*** *:* ***formation en informatique bureautique*** *(MS-Office)*

***Logiciel :***

* ***PC-STOCK.***
* ***INTELLIX.***
* ***INTERCOM.***
* ***CIRTA.***
* ***OPEN SOURCE ERP.***
* ***SCRABBLE ERP***

**2003–2007 : licence en sciences commerciales spécialité finance**

**Etablissement :** Université d’Alger

**Mémoire sur :** le crédit documentaire.

***Juin2001*** *:* ***baccalauréat série science***

**Mes compétences**

* Gestion de projet
* Sens de responsabilité
* Gestion de crise
* Gestion d'équipe
* Optimisation des coûts
* Gestion du temps