

Né en 1977  
**Rabat**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1112061221**



## Administrateur de chantier

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**03/2010 :**

formation de base la langue chinoise

**2009 :**

ce jour master en droit des collectivités locales

**2009 :**

formation en technique de développement informatique.

**2007 :**

dts en gestion des entreprises

**2006 :**

licence en droit privé en français la faculté des sciences juridiques souissi université mohamed v rabat.

**1999 :**

formation militaire + formation technique (dessin industriel, electricité, froid et climatisation...) avec un diplôme la main (equivalent dts).

**1996 :**

baccalauréat en sciences expérimentales.

### Expériences professionnelles

---

**2011 :**

**Responsable opérations navires**

ce jour administrateur du chantier tamesna société marina d'or. mes principales responsabilités sont responsable des achats généraux. coordination avec les fournisseurs et la direction centrale en Espagne. contrôle avec la direction technique et les responsables des chantiers sur l'opportunité des commandes conformément aux procédures et règles établies par la société. coordination avec le chef de département des machines et établissements des états prévisionnels mensuels et hebdomadaires. responsable de la caisse du chantier. le suivi et le reporting des commandes et livraisons des différents matériels et matériaux sur le système de gestion AS 400.

**/ - à ce jour :**

**Responsable sourcing achats**

forces armées royales rabat. responsable de cellule des achats sein du bureau de planification mes principales responsabilités étaient regroupement des besoins et préparation des cahiers de prescriptions spéciales ; lancement des appels d'offres ; suivi des dossiers d'appels d'offres finalisation des contrats ; négociation (prix, délais, clauses des contrats et modalités de paiement) ; • gestion des contrats et marchés cadres (suivi des

livraisons et des travaux, facturation, avancement et litige). agent sein du bureau de planification mes principales responsabilités sont assurer le suivi administratif des factures et décomptes concernant les différents travaux supervisés. mise jour des différentes situations d'avancement des travaux. assurer la conduite d'un chantier (personnel, parc engins) de démolition d'un site (pendant une durée de 3mois) etablir le budget prévisionnel des travaux concernant la zone de compétence. etablissement des cps. assistant responsable des ressources humaines mes principales responsabilités sont assurer la gestion de l'ensemble des activités liées développement des ressources humaines. gestion administrative du personnel (cadre), formation, avancement, notation,

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Outils informatiques

Informatique de bureautique, notion en programmation VB9

## **Centres d'intérêts**

---

Football, échecs, aikido (style iwama), collection des pierres (fossiles et minéraux).