RESPONSABLE ADMINISTRATIF & LOGISTIQUE

Né(e) en 1982 · Cotonou · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1508291440

Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : Toute la France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : plus de 3000
Secteur : Batiment

Formations

05/2018 — Bac +4 — ISM ADONAI

Expériences professionnelles

2015 - 2019 — Adjoint Administratif Gestion & Finances

Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site.
Optimiser l'organisation et la gestion d'une équipe de 120 employés.
Gain de productivité : +7%.
Elaborer le budget prévisionnel.
Planifier et coordonner les interventions des équipes de logistique et de service matériel.
Gérer les mouvements, formalités administratives et les certifications de conformité pour les sites pétroliers de plus de 500 matériels roulants.

2012 - 2015 — Administrateur De Projet Adjoint

Développer le premier plan d'incitation à la performance.
Gain de production de 23 %.
Gérer la Certification des travaux de construction et factures des sous-traitants.
Préparer les éléments nécessaires à la paye et les transmettre aux services compétents.
Assurer la gestion administrative de 800 personnes.

2011 - 2012 — GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Assurer l'assistanat administratif de la gestion du personnel.
Établir les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la hiérarchie.
Gérer et organiser près de 600 personnes pour la réalisation de ma mission.

2010 - 2011 — Gestionnaire Administratif & Stocks

Établir le reporting hebdomadaire et les documents prévisionnels de la gestion à la direction.
Préparer les éléments nécessaires à la paye et les transmettre aux services compétent.
Tenir les documents prévisionnels de gestion.
Vérifier et analysé les différentes données recueillies au sein de l'entreprise.
Analyser et suivi les différents indicateurs logistiques (rotation du stock, etc.) et leur évolution dans le temps.

2006 - 2010 — GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF & STOCKS

Superviser les recrutements, la gestion de carrière, la formation.
Mettre en place la politique de rémunération en liaison avec les directeurs opérationnels.
Suivre les critères de performance des fournisseurs (délais de livraison, niveaux de qualité, respect des conditions négociées par l'entreprise).

Compétences

Négociation des contrats.
Gestion des ressources humaines.
Qualités d'animation d'équipe et de manager.
Solide expérience en gestion administrative et logistique.

Atouts

Créativité - Communication - Sérieux

Logiciels

Sap, Excel, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Football
Musique
Cuisine
Voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.