

CURRICULUM VITAE.

ALIOUAT Walid

Né le : 21/01/1988 à El Harrach-ALGER-

Rue Agoulmine Tahar L'Arbaa –Blida-

Tél : 0771-94-58-54

Email : walid-blanco@outlook.fr

walidblanco6@gmail.com

Marié

Servise militaire : Dégager



Diplôme : Licence science de commerce spécialité finance

Expériences professionnelles .

September 2017- a ce jour : Cadre commercial

Chez **Sarl COLINCO INTERNATIONAL** société spécialisée dans la fabrication de tout types de mâts et candélabres à Rue de Ouargla-Kourifa-Zone Industrielle d'El Harrach ALGER.

- Élaboration de stratégies commerciales
- Prévission des ventes, sous l'angle des objectifs fixés
- Conclusion de contrats, dans le respect des garanties économiques, juridiques et techniques
- Négociation des conditions commerciales
- Prospection et évaluation des fournisseurs aussi bien que des sous-traitants, pour optimiser la rentabilité
- Coordination des études de prix

Janvier 2017- September 2017 : Gestionnaire et programmeur

chez société **PRODUCTION ELECTRO-MECANIQUE** –Baraki- ALGER

❖ Gestionnaire de la société :

- Etablie la gestion de la société en qualité de production, vende, achat..... ;
- Elaborer le budget annuel de la société ;
- Analyser les besoins du client, ses obligations et ses contraintes ;

- Planification stratégique de la production ;
- Organisation et pilotage des travaux d'atelier.
- Responsable de magasin.

❖ **Programmeur de la société :**

- Etablir la programmation de la société ;
- Rédiger un cahier des charges précisant les solutions techniques ;
- -Faire la conception technique et le codage (Fiche Techniques/Plaques Signalétiques) ;
- Concevoir des notices d'installation et des guides utilisateurs.

Mai 2015 -Décembre 2016 : Gestionnaire de stock, Assistant de directeur commercial
chez **SARL FOV ALGERIE** (fabrication et distribution d'équipements, consommables et outillages pour la bijouterie et laboratoires- Baraki -ALGER

❖ **Gestionnaire de stock :**

- Planifier les livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (type d'emballages, quantité ;
- Suivre les critères de performance des fournisseurs (délais de livraison, niveaux de qualité, respect des conditions négociées par l'entreprise) ;
- Contrôler qualitativement et quantitativement les marchandises réceptionnées ;
- Suivre les ventes et les prévisions pour assurer la disponibilité des produits et superviser la
- préparation des commandes ;
- Faire la conception technique et le codage (Fiche Techniques/Plaques Signalétiques) .

❖ **Assistant de directeur commercial :**

- Assurer le traitement des commandes jusqu'à la facturation et la livraison ;
- Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours ;
- Prendre les rendez-vous, gérer le planning des commerciaux ;
- Assister aux réunions préparatoires des actions terrain ;
- Proposer éventuellement des offres commerciales aux clients ;
- Facturation .

Juin 2014 -Février2015 : Agent Commercial

chez **BURGAN INTERNATIONAL ETS MANSOUR OTMANE DFSK**-route Nile N°29
Ouled Slama W.BLIDA

Septembre 2012 -Aout 2013 : Magasinier chez société **ZEGHAR MOHAMED** Fabrication des boissons non alcoolisés -EUCALYPTUS -Alger -

❖ **Prendre en charge la gestion du magasin de la société**

- Les devis quantitatif et estimatif ;
- Facteur d'achat ;
- Bon de sortie ;
- Bon de rentre ;
- Participation dans les réunions de production ;
- Suivi des quantités vende ;
- Bon de vende ;
- Facteurs de la société ;
- Vérification des besoins de la société en qualité matière premier ;
- Vérification journalier de stock.

Formations.

2007 **Baccalauréat** de l'enseignement secondaire Série Science de la Nature et de la vie.

2007-2011 **Université saad dahleb BLIDA** Licence science de commerce spécialité finance

2010 -2011 **Stage pratique** à **L'ANSEJ** De BLIDA Graduation sujet Mémo: Le rôle de mini-institutions dans le cadre de l'Agence nationale de soutien à l'Emploi des jeunes dans l'absorption du chômage

2011-2012 **Formation** à l'école **GOLDEN SCHOOL** –Ain Naadja-ALGER

- **Informatique** En Qualité de : **Agent Bureautique (Windows, Word, Excel, Publisher et power point)**
- **Programmation : Access**

2016-2017 **Formation** à l'école **AL AMAL GLOBAL ACADEMY AGA-** Bab Ezzouar -ALGER:

- **Photographie et Infographie** (Photoshop, Illustrator, Technique d'impressions) ;
- **Photographie.**

Compétences.

Informatique : -**Bureautique:** Word, Excel, Power Point

- **Logiciels de spécialité:**Access
- **Logiciels Sarah Gestion Commerciale**
- **Logiciels BIG Informatique Gestion Winstar**
- **Logiciels Intellix I Com Gold Simplifions La Gestion Commerciale**
- **Logiciels de gestion commerciale TIJARA**
- **Logiciels Corel Draw X6 Graphiques**
- **Logiciels Bar Tender 10.0 Ultralite**
- **Logiciels Adobe Illustrator**

- **Logiciels Adobe Photoshop**

Langues : - **Français:** Très Bien (lu, écrit et parlé)

- **Anglais:** Moyen

- **Arabe:** Langue maternelle.

Divers.

- Titulaire d'un permis de conduire catégorie B.

- Élément sérieux et ambitieux.

- Bonne condition physique.

- Ayant le bon esprit d'équipe.

- Accepte tout poste et toute affectation.

Loisir : **Sports:** Natation, football, sports d'équipe.

Activités culturelles : lecture, internet