

Curriculum Vitae

Mustapha ZANI

10, Rue Rabah Sadek Scala El Biar

08/04/1975 à El Biar

Mobile : 0676 59 53 34

Email : zanimustapha@yahoo.fr / zanimustapha@gmail.com

Formation :

Gestion Informatique

Expériences professionnelles :

2000

Délégué commercial « Les Pages Jaunes Algérie » communication-média-diffusion :

- prospection, vente directe des produits pages jaunes, facturation et distribution

2001 – 2005

Chargé de l'administration des moyens généraux « Office du Complexe Olympique M^{ed} Boudiaf » :

- Veiller à la gestion du parc roulant, administrer le courrier, assurer la gestion des stocks sur fiches et logiciel, ainsi que le suivi des dossiers fournisseurs.

Membre de la commission de contrôle des inventaires « Office du Complexe Olympique M^{ed} Boudiaf » :

- Assurer le contrôle des inventaires et gérer les registres d'inventaire (codification du matériel, suit les mouvements du matériel, ...)

2006 – 2009

Responsable Commercial Nagos Mvi « Concessionnaire Véhicules Industriels Camions, Buses & Engins TP » :

- Prévoir les besoins de la société et assurer le suivi des dossiers d'importation
- Mettre en place une stratégie de vente.
- Assurer la mise en place de la politique commerciale des constructeurs
- Assurer l'encadrement du service commercial et réseaux de distribution
- Assurer la réception et le transfert du matériel du port au parc sous douane en collaboration avec le service transit
- Accommoder les cartes de mise en circulation provisoire
- Contrôler les dossiers clients (commande, paiement, transit, facturation et livraison)
- Établir un reporting mensuel des ventes & créances
- **Autres tâches :** gérer la caisse et les différents achats de l'entreprise, organisé les salons d'expositions, assister le service pièces de rechanges, réalisation des inventaires fins d'année ...

Juillet 2010 - Avril 2022

Chef de Service Moyens Généraux « SARL SAEC »

1- Achats & Approvisionnements :

- Gérer, exécuter et veiller au bon fonctionnement de l'activité MGX dans le respect des procédures et politique d'achat de l'entreprise.
- Recenser les besoins internes en matière d'achats, principalement dans le domaine des fournitures et des services.
- Assurer les négociations avec les fournisseurs
- Gérer le dossier fournisseurs
- Établir et alimenter les outils de pilotage de la fonction achat (demande d'achat, bon de commande, analyser les factures proforma, le tableau comparatif des offres, demande de paiement, ...)
- Contrôler les documents qui s'y rapportent avant le paiement
- Gérer les alertes de l'outil de gestion de commandes et de réapprovisionnements

Curriculum Vitae

- Piloter le stock (enregistrer les entrées et sortie, établir les états de stock mensuel, codification des investissements, ...)
- Proposer et mettre en place toutes les procédures liées à la fonction achat & approvisionnement.

2- **Gestion du Patrimoine :**

- Coordonner et diriger l'aménagement de l'espace de travail, travaux et maintenance
- Veiller à la sécurité et à la sûreté des salariés
- Gérer les immobilisations
- Réaliser les inventaires de fins d'année
- Représenter la Direction auprès des partenaires externes (notaires, administrations, opérateurs téléphoniques, police ...)
- Assurer le suivi des contrats avec les prestataires de services (maintenance, entretien, internet, assurance ...)
- Assurer le suivi d'état des lieux de la gestion du patrimoine (charges générales, consommations fluides, travaux, ...)
- Assurer les ventes aux enchères publiques

3- **Gestion du Parc Automobile :**

- Superviser Gérer et optimiser la gestion du parc automobile
- Mettre en place et actualiser toutes les procédures liées au parc automobile
- Mettre en place toute action pour assurer le renouvellement du parc automobile, dans le cadre de la politique mise en place par l'entreprise
- S'assurer que la conduite du véhicule est sous le couvert d'un ordre de mission lors de déplacements hors de la zone administrative d'affectation
- Analyser les demandes de réparations
- Contrôler les fiches techniques de chaque véhicule et veiller à l'exécution des entretiens et aux réparations des pannes signalées
- Assurer le renouvellement des assurances & contrôle technique de l'ensemble de la flotte
- Assurer la gestion flottes GF « interface web » Naftal Card.

- 4- **Autres tâches :** gérer la caisse régie MGX, intérimaire service social, membre du bureau des œuvres sociales ; ...

Mai 2022 – Décembre 2022

Responsable Moyens

En plus des tâches quotidiennes liées au poste des moyens généraux, la mission principale était de mener à terme la cession du patrimoine de la société en liquidation « Sarl SAEC ».