



ABDELKADER MESSAOUDENE



Tél : +213 (0) 550 747 440



Mail: ab.messaoudene@gmail.com



51, Cité nouvelle des Abattoirs
Staoueli, ALGER - ALGERIE



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Adjoint du **Gérant**

2022 à ce jour

SARL AZUR MATERIEL MEDICAL - EL MOURADIA, ALGER

En tant qu'adjoint du gérant, mes responsabilités principales comprennent :

- La coordination et la supervision des opérations quotidiennes de la société, y compris :
 - La gestion des ventes et des opérations
 - L'analyse financière
 - La gestion des stocks et des relations clients
 - La gestion des ressources humaines pour assurer le bon fonctionnement des structures
- La planification, l'organisation et la mise en œuvre des activités de la société en collaboration avec le gérant
- La veille à ce que les activités de la société soient conformes aux normes réglementaires en vigueur dans l'industrie pharmaceutique.
- La supervision des employés pour garantir qu'ils sont formés et performants dans leurs fonctions respectives
- L'implication dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies pour atteindre les objectifs de la société et assurer sa croissance à long terme.

Directeur **Général**

2020 - 2022

SARL GTE SAHAL - EL AFFROUN, BLIDA

En tant que directeur général de la société de gardiennage et de transport de fonds et de produits sensibles, j'ai assumé plusieurs responsabilités clés, notamment :

- Élaboration de stratégies et de plans d'action
- Supervision et direction des activités des différents départements
- Gestion des relations avec les clients existants et développement de nouveaux partenariats
- Surveillance des tendances du marché et développement de nouveaux produits et services

Chef de Service Central

« **Particuliers & Professionnels** »

2019 - 2020

BANQUE DE DEVELOPPEMENT LOCAL - STAOUELI, ALGER

Mon travail consistait à développer et mettre en œuvre des stratégies de vente pour ces produits, tout en assurant la satisfaction des clients et en travaillant en étroite collaboration avec les équipes de vente et de marketing. Voici quelques-unes de mes responsabilités en tant que Chef de Service Central « Particuliers & Professionnels » :

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de vente pour les produits destinés aux segments particuliers et professionnels, en collaboration avec les équipes de vente et de marketing.
- Suivre et gérer les réclamations des clients appartenant à ces segments, afin de garantir leur satisfaction et leur fidélisation.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes commerciales pour atteindre les objectifs de vente de la banque.
- Assurer un suivi régulier des indicateurs de performance liés aux segments particuliers et professionnels, afin d'identifier les opportunités d'amélioration.
- Participer à la définition des offres commerciales pour les segments particuliers et professionnels, en fonction des tendances du marché et des besoins des clients.
- Assurer une veille concurrentielle pour anticiper les évolutions du marché et proposer des stratégies innovantes pour développer les ventes.

Chargé d'Etudes

Techniques Niveau II

2018 - 2019

BANQUE DE DEVELOPPEMENT LOCAL - STAOUELI, ALGER

J'ai été chargé de la collecte et de l'analyse des données financières de la banque, en vue d'améliorer ses performances et de garantir le respect des normes éthiques et de confidentialité de la banque.

- Collecte et analyse des données financières
- Identification des tendances, écarts et opportunités d'amélioration des performances financières
- Collaboration avec les différentes équipes pour mener à bien les reportings mensuels
- Respect des normes éthiques et des politiques de confidentialité de la banque.



Assistant
du **Directeur Général**
Intérimaire

Directeur
des Opérations
Directeur
Régional EST

2016 - 2017

SARL GROUPE DE PROTECTION ET DE SECURITE ALGERIENNE - STAOUELI

J'ai cumulé les fonctions d'assistant du directeur général, d'intérimaire du directeur des opérations et du directeur régional Est. Voici les tâches importantes que j'ai accomplies dans chacun de ces postes :

- En tant qu'assistant du directeur général, j'ai assuré un soutien administratif et opérationnel à l'équipe de direction. Mes principales tâches étaient la gestion de l'agenda du directeur général, la préparation de rapports et de présentations, la coordination des réunions de l'équipe de direction et la gestion des correspondances internes et externes. J'ai également assuré la liaison avec les différents départements pour m'assurer que les activités de l'équipe de direction étaient en ligne avec les objectifs de l'entreprise.
- En tant qu'intérimaire du directeur des opérations, j'ai travaillé en étroite collaboration avec les responsables de différents départements pour assurer la coordination des activités quotidiennes de la société. Mes principales tâches étaient la planification et la mise en œuvre des activités opérationnelles, la gestion des budgets, la supervision de la gestion des stocks et la coordination des équipes de travail. J'ai également supervisé la mise en œuvre de nouveaux projets et l'amélioration des processus existants.
- En tant qu'intérimaire du directeur régional Est, j'ai supervisé les activités de la filiale régionale. Mes principales tâches étaient la planification et la mise en œuvre des activités opérationnelles, la gestion des budgets, la supervision de la gestion des stocks et la coordination des équipes de travail. J'ai également supervisé la mise en œuvre de nouveaux projets et l'amélioration des processus existants, tout en veillant à la satisfaction des clients et à l'atteinte des objectifs de vente. J'ai également assuré la liaison avec le siège social pour assurer la conformité aux politiques et procédures de l'entreprise.

Assistant du **Président**

2014 - 2016

FEDERATION NATIONALE DES HÔTELIERS ALGERIENS - STAOUELI

J'étais responsable de la gestion de l'agenda et de la correspondance du président, ainsi que de la coordination des réunions et des événements. J'ai également travaillé en étroite collaboration avec les différents membres de l'organisation pour fournir un soutien administratif et logistique.

Tout au long de mon travail, j'ai respecté les politiques et les normes éthiques de la fédération.

Responsable du
Management de la Qualité
– Représentant de la
Direction Générale
2012 - 2014

SARL GROUPE DE PROTECTION ET DE SECURITE ALGERIENNE - STAOUELI

Pendant cette période, j'ai occupé le poste de responsable du management de la qualité et représentant de la direction générale au sein la SARL GPSA. Dans le cadre de mes fonctions, j'ai élaboré et mis en place le système de management de la qualité de la société, ce qui a permis de renforcer les normes de qualité et d'améliorer les performances opérationnelles. J'ai également assuré la représentation de la direction générale lors des audits de certification et j'ai travaillé en étroite collaboration avec les différentes équipes pour garantir la mise en œuvre effective du système de management de la qualité. Mon rôle consistait également à surveiller et à évaluer les performances en matière de qualité et à proposer des actions d'amélioration.

Gestionnaire Administratif
– Service des Opérations

2010 - 2012

SARL GROUPE DE PROTECTION ET DE SECURITE ALGERIENNE - STAOUELI

J'ai été en charge du suivi des événements sur les différents sites. J'ai également participé activement à la sélection des agents de sécurité en collaboration avec l'équipe de recrutement. J'ai également veillé au suivi des enquêtes d'habilitation et des ports d'armes au niveau de la wilaya. Enfin, j'ai été responsable de l'installation et de la levée des dispositifs de sécurité sur les sites concernés.



ETUDES ET FORMATIONS

2012 / 2014 **Formation Action**

FORMATION ACTION SUR LES NORMES ISO 9000 et 9001 ET SUR LE PILOTAGE DES PROCESSUS

2008 / 2012 **EHEC « Ex INC »**

LICENCE EN SCIENCES COMMERCIALES "MARKETING"

2007 / 2010 **INSFP OULED FAYET**

TECHNICIEN SUPERIEUR EN TECHNIQUES AUDIO-VISUEL "IMAGE"

2005 / 2007 **CFPA Staoueli**

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE "PROGRAMMATION"

COMPETENCES EN LOGICIELS

MS Office

Adobe CS

HTML/CSS

INTELLIX

COMPETENCES PERSONNELLES

Communication efficace

Esprit d'équipe

Gestion du temps

Adaptabilité aux changements

Résolution de problèmes

Leadership naturel

Autonomie professionnelle

Sens des responsabilités

LANGUES

Arabe

Français

Anglais