**MAHMOUDI BOUSSAD**

**Ait Zaim Maatkas 15017**

**Tizi-Ouzou Algérie**

**Situation familiale : Marié (01 Enfant)**

**Tel :00213551537771**

[**Assirem0087@hotmail.com**](mailto:Assirem0087@hotmail.com)

**Langues parlées est écrite** : Français, Anglais, arabe, Kabyle.

**Connaissances informatiques :** Word, Excel, Power Point, Access.

**Profil Professionnel :**

-Diplômé d’une licence en sciences Commerciales et Financières option marketing, avec 03 années d’expérience professionnelle comme responsable commerciale et 05 années d’expérience comme gérant d’entreprise de bâtiment.

Expériences Professionnelles :

-**Du 2011 au 2014 :** employé en qualité responsable commerciale au sein de l’entreprise Mahmoudi Malha à Tizi Ouzou, Algérie.

Taches effectuées :

* Etablir une stratégie commerciale
* Prospecter de nouveaux clients.
* Fidéliser la clientèle.
* Manager er animer une équipe.
* Gérer les stocks.
* Prendre contact avec les fournisseurs.
* Pratiquer une veille concurrentielle.

**-Du 2016 à ce jour :** Gérant d’une entreprise de bâtiment (SNC MAHMOUDI BOUSSAD ET CIE) à Tizi Ouzou, Algérie.

**Taches effectuées :**

* Mener une veille concurrentielle et détecter les opportunités du secteur,
* Définir :
* La stratégie marketing,
* La politique produit, prix, communication et distribution (les 4P du marketing),
* L’identité visuelle de l’entreprise,
* La politique d’achat,
* Négocier (les prix, les conditions de partenariats, les échéances, etc.),
* Anticiper et s’adapter au tendances du marché,
* Choisir ses sous-traitants et prestataires,
* Piloter et contrôler le développement des ventes,
* Prospecter,
* Vendre,
* Animer,
* Réseauter,
* Communiquer auprès des institution, médias, clients….
* Ou encore gérer les partenariats.
* Maitriser les étapes du montage du Projet entrepreneurial, notamment sur le plan capitalistique (business plan, recherche de financement…),
* Assurer l’enregistrement comptable,
* Assurer la facturation, l’élaboration et le traitement des devis, ou encire le paiement des factures dues,
* Assurer la gestion administrative courante : obligation juridiques et réglementaires, courrier, secrétariat, accueil, appels, agenda, réunions, compte-rendu, archivage, ménage…
* Mettre en place et maintenir les solutions informatiques et réseau,
* Assurer la production et le traitement de l’information de décision (tableaux de bord),
* Sur un plan plus général, organiser l’ensemble des taches et fonctions de l’entreprise.

**Etudes et formations :**

**-2006 :** Obtention d’un diplôme de baccalauréat série : gestion et Economie

**-2010**: Obtenions d’une licence en Sciences Commerciales et Financières Option : Marketing au sein de l’université Mouloud Mammeri de Tizi Ouzou, Algérie.

**-2010 :** Suivi d’une formation en Infographie au sein de l’école de formation professionnelle en Science Informatique.

**Aptitudes Professionnelles :**

* Sens de la responsabilité ;
* Ponctuel, Ambitieux et Dynamique ;
* Motivé et présentable ;
* Très bonne esprit d’équipe.