

# Curriculum Vitae

## JAOUADI Makia

Tunisienne, 30 ans

Tél : (+216) 56 66 63 21

E-mail : makiajaouadi@gmail.com

Adresse : 28 Rue Habib Thamer \_7050\_Menzel Bourguiba \_Bizerte

Permis de conduire (motorisée)



## **EDUCATION :**

2014-2015 :

**Mastère Professionnel en Sécurité des Systèmes Informatiques  
Communicants et Embarqués (Mention Très Bien)**  
Institut Supérieur d'Informatique (ISI Ariana)

2012-2013 :

**Licence Appliquée en Administration des Réseaux et Services (Mention Bien)**  
Institut Supérieur d'Informatique (ISI Ariana)

2009-2010 :

**Baccalauréat Sciences Expérimentale**  
Lycée secondaire Technique Menzel Bourguiba

## **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :**

**Février 2022 jusqu'à aujourd'hui : Société kablem Tunisie**

**Poste occupé : Planificateur Logistique**

**Missions et tâches réalisées :**

- Estimer les besoins d'approvisionnement en fonction de divers paramètres : production, demande client, contraintes financières...
- Travailler sur le stock négatif
- Répartir et planifier la charge de production entre les lignes de production.
- Déterminer les phases de production ou les modifier en fonction des écarts constatés

**Avril 2020 jusqu'au Septembre 2021 : Société Top Bureautique**

**Poste occupé : Responsable Achat**

**Missions et tâches réalisées :**

- Prendre contact avec les fournisseurs
- Négocier avec chaque fournisseur des quantités prévisionnelles de produits aux meilleures conditions de qualité, prix et délais
- Définir les conditions de commande, livraison, paiement etc.
- Gérer les stocks

## **Septembre 2017 jusqu'au Mars 2020 : Société Starz Electronics Bizerte**

✓ Du 01/09/2017 au 31/03/2018 :

**Poste occupé : Responsable Logistique**

**Missions et tâches réalisées :**

- Etablir un planning de production suivant la date de livraison et le fournir au responsable de production.
- Etablir un ordre de fabrication (plan de travail) pour chaque commande.
- Suivre la production en contrôlant le rendement journalier afin de s'assurer que les commandes vont être prêtes à la date précise par le client.
- Récupérer les plans de travail afin de suivre la traçabilité de chaque commande.
- Contrôler le magasin à la fin de chaque export.
- Créer et mettre à jour les listes de colisage.
- Etablir des graphes analyse de défaut journalier.
- Etablir des graphes de taux de productivité par semaine.

✓ Du 01/04/2018 au 06/03/2020 :

**Poste occupé : Responsable achats et approvisionnement**

**Missions et tâches réalisées :**

- Première vis-à-vis avec les clients étranger et locaux (appels téléphoniques, e-mails, conférences, rendez-vous...).
- Gestion du stock et lancement des commandes d'achats.
- Confirmation des commandes des clients.
- Préparation des factures et des bons de livraisons.
- Gestion de tout ce qui concerne l'importation et l'exportation (DOUANE, transport, livraison..).
- Marketing et prospection des nouveaux clients.
- Mise à jour de l'évaluation des fournisseurs.
- Recherche des nouveaux fournisseurs.
- Gestion de la comptabilité vente et achat de la société tout en maintenant la balance pour maximiser le profit.

## **Juin 2016 jusqu'au Novembre 2016 : Institut les pyramides de formation**

**Poste occupé : Assistante de direction & Responsable pédagogique**

**Missions et tâches réalisées :**

- Assurer des tâches administratives liées à la vie de l'établissement.
- Assurer la mise à jour de la base de données informatique.
- Assurer des procédures de médiation permanentes.

## **Mars 2016 jusqu'au Mai 2016 : G&G Network Service Centre d'appel**

**Poste occupé : Télévendeuse**

## **Juillet 2015 jusqu'au Février 2016 : DEAL CENTER - Secteur Diagnostic-Formation-Evaluation**

**Poste occupé : Responsable RH, Administrative & formatrice**

**Missions et tâches réalisées :**

- Analyser les besoins des formations.
- Planifier des rendez-vous.
- Elaborer les dossiers de diagnostic.
- Effectuer des sorties publicitaires et commerciales.
- Prospector et gagner des nouveaux clients.
- Développer des relations professionnelles efficaces.
- Animer les réunions de créativité.

### **COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

**Système de gestion de base de données :** Microsoft Access, SQLServer, Oracle

**Langages de programmation :** C, VB, Java, Pascal

**Langages de développement Web :** XHTML, XML, CSS, PHP, JavaScript, JQUERY, Ajax

**Outils de design:** Macromedia Dreamweaver 8

**Méthodes et outils de conception:** UML, Merise ; Rational Rose Entreprise Edition, Power AMC, Star UML

**Logiciels et plateformes:** Dreamweaver, Eclipse, Netbeans

**Systèmes d'exploitation:** Linux, Windows, Vista ...

### **STAGES :**

**Août 2011 :** Stage d'été – EL FOULEDH –  
Parc informatique et installation réseaux

**Juin 2012 :** Stage d'intégration – BNA (Banque Nationale Agricole) Menzel  
Bourguiba Produits, services et Réseau d'agence

**Août 2012 :** Stage d'été – Centre Tunisana Menzel Bourguiba  
– Les Services Tunisiana

**Février-Mai 2013 :** Stage de fin d'étude – Société Nationale De Distribution Des Pétroles(SNDP) –  
Console d'administration réseau & Application de gestion des incidents Système d'information

**Février-juin 2015 :** Stage de fin d'étude – l'Office des Céréales (OC) –  
Mise en œuvre d'une politique de sécurité du système d'information au sein de l'office

### **LANGUES :**

- **Arabe :** langue natale
- **Français :** Très bien
- **Anglais :** Bien
- **Allemand :** Notion scolaire

### **DIVERS :**

- Formation « CEFE » au bureau d'emploi ML Bourguiba.
- Publication de mon ouvrage du projet de fin d'étude sous forme de livre broché par la maison d'édition européenne « Editions Universitaires Européennes » « [https://www.morebooks.de/gb/p\\_9786131593673](https://www.morebooks.de/gb/p_9786131593673) »