

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL

ALI DABYO ISSAKA

Né le 11 mars 1997

Tél : +235 63 07 18 55/ 66 29 73 18

Email : alidabyoissaka04@gmail.com

I. EXPERIENCE PROFESSIONNELLES

11 juillet 2023 à présent : journalier magasinier à MSF/Espagne

- Réceptionner les colis et les ranger selon le protocole MSF ;
- S'assurer que les conditions de stockages répondent aux normes ;
- Accompagner les équipes manutention dans le strict respect des normes et de sécurité ; à ranger les produits de manière organisée et efficace ;
- Décharger le Cargo, entreposer les colis et optimiser l'espace de stockage ;
- Demander aux supérieurs hiérarchique d'accuser réception conforme si le nombre de commodité est conforme au tonnage livré par le transporteur, dans le cas contraire signaler toujours aux supérieurs hiérarchiques le nombre de commodité reçu ainsi que le nombre de perte pour l'établissement de Way bill de réception ;
- Préparer les commandes pour les structures médicales au terrain ;
- Participer à la gestion de la chaine de froide active et passive ;
- Suivre l'inventaire du magasin et s'assurer que le niveau de stock soit conforme avec celui dans le système et celui de fiches de lot ;
- Installer des tentes pour le stockage logistique ;
- Participer à l'inventaire général du stock mensuel.

II. STAGES ET FORMATIONS

2023 : Société Négoce et Transit

Fonction : stagiaire.

Responsabilité :

- ✓ Secrétaire Bureautique ;
- ✓ Ouverture des dossiers ;
- ✓ Établissement de note de détails ;
- ✓ Dactylographie ;
- ✓ Service clientèle ;

- ✓ Circuit Aéroport ;
- ✓ Circuit Nguéli ;
- ✓ Réceptionner les colis par leurs packinglist, leurs parcelles et lots.

2022 : Formation en cours d'anglais au Nigeria (Abuja) ;

2019 : Société Anonyme des Brasseries du Cameroun (Douala)

Fonction : stagiaire

Responsabilité :

- ✓ Classement des dossiers ;
- ✓ Travail sur les matériels roulants ;
- ✓ Gestion des parcs automobile ;
- ✓ Gestion de stockage ;
- ✓ Gestion des appels d'offres ;
- ✓ Maîtrise de la rédaction des coûts et amélioration de la rentabilité
- ✓ Planification de la production par le méthode MRP juste à temps ;

2019 : Visite d'entreprise au Port Autonome de Douala ;

2018 : Société de Transit Transport Express

Fonction : stagiaire

Responsabilité :

- ✓ Classements des dossiers ;
- ✓ Établissements de note de détails ;
- ✓ Suivi de dédouanement des colis Aéroport

III. TUDES ET DIPLOÔMES

2020 : École Supérieure de Gestion (ESG)

- Bachelor en Gestion Logistique et Transport

2017-2019 : Institut Universitaire de Technologie de Douala (IUT) ;

- Diplôme Universitaire de Technologie en Gestion Logistique et Transport ;

2017-2018 : SOGEDEM

Responsabilité ;

- ✓ Ouverture des dossiers ;
- ✓ Établissement de note de détails ;
- ✓ Circuit Aéroport ;

- ✓ Circuit Nguéli ;
- ✓ Suivi des expéditions : voie terrestre, aérienne et DHL.

2016 : Lycée Félix Éboué à N'Djaména

- Baccalauréat du second degré série A4.

IV. COMPETENCES

- ✓ Planification efficace
- ✓ Préparation des commandes
- ✓ Normes de sécurité
- ✓ Communication fluide
- ✓ Facilitation d'adaptation
- ✓ Utilisation de la Technologie
- ✓ Gestion optimale des ressources
- ✓ Gestion du personnel ;
- ✓ Gestion de transport

V. CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Logiciels : Word, Excel, Powerpoint, Spot, Link et internet.

VI. LANGUES ET DIVERS

- Français : très bien
- Anglais : courant
- Arabe local : parlé niveau bien
- Sara : bien.
- Lecture quotidienne d'œuvres : 4 dimensions (spirituelle, scientifique, culturelle, éducatif)
- Voyage et internet ;
- Sport.

Les références

M. Béchir Issa Mahamat Directeur Général de la SONET, Tél : +235 66 90 10 90

M. Mbaihoremem Aristide : Superviseur pharma MSF/Espagne, Tél : +235 66 16 64 74 ;

M. Ndadjintan bégui, Directeur Général SOGEDEM, Tél : +235 66 27 02 81.

L'Intéressé