***ZOUHAIR ZERRAKH***

 ***31/03/1973***

 ***Marié  - 2 filles***

 **-** **z.kenza10@gmail.com**

 **06 12 13 00 13 / 06 63 24 27 69**

 ***BOUSKOURA***

***Lotissement AL IZDIHAR***

***Groupe Ain Lhayate 2***

***GH 25 / Appart 11***

* 1. ***Expériences Professionnelles***

***Du Février 2019 à ce jour :***

1. ***INDUSTRONICS UNLIMITED***
* ***Chargé d’affaires*:**

 ***Missions****:*

* Focalisées sur l'accueil et la réception du public
* la gestion quotidienne de l'entrée et de la sortie du matériel
* l'accomplissement de tâches courantes de **secrétariat**
* mise à jour de dossiers administratifs, classement des papiers
* prendre en charge l’organisation de déplacement, la réservation de salle et de matériel, la vérification de documents comptables…
* Recenser les besoins prévisionnels en postes
* Communication interne et externe…

***Avril 2018 à Septembre 2018 :***

1. ***AUTO-ECOLE***
2. ***- Agent Administratif & Recouvrement :***

***Missions****:*

* Suivi les encaissements des candidats
* Prépare le dossier Administratif.
* Gestion des dossiers des candidats

***Septembre 2017 à décembre 2017 :***

 ***JIL EMBLLAGES***

 ***(Distributeur d’emballages métalliques plastiques et verres)***

* ***Chargé de dépôt :***

***Missions****:*

* Gestion de stock
* Tenue et mis à jour les ordres de préparation et les bons de livraison
* Tenue et mise à jour des fichiers clients.
* En charge du contrôle technique et de la maintenance opérationnelle.

Mise en place et contrôle des processus de réparation et d’entretien

***Juillet 2016 à Février 2017:***

1. *Groupe* ***FORAMAG & MIDAS***
2. **(Importateur exclusive d’huile Motule et pièces de rechanges des véhicules)**
* ***Agent de recouvrement* :**

 ***Missions****:*

* Suivi les encaissements des revendeurs ; concessionnaires ; les grand compte…………..
* Suivi et gérer les impayés.
* Tenue et mise à jour des dossiers de clients.

***Octobre 2008 à Février 2016 :***

*Groupe* ***TMIS / TELESYSTEMS***

 **(**Groupe de Conseil & Formation**)**

* ***Chargé d’affaires de Ressources Humaines* :**

 ***Missions****:*

* Recueillir et analyser les besoins des services.
* Chargé de la gestion du personnel (équipe de **14** personnes)
* Recenser les besoins prévisionnels en postes
* Communication interne et externe.
* Gestion et traitement de la paie mensuelle par virement.
* Traitement de la déclaration du salaire de CNSS par **Damancom**
* Planifier et gérer les ordres de mission & le mouvement du personnel au niveau du cabinet.
* Gestion de dépenses.
* ***Chargé d’affaires service recouvrement :***

***Missions****:*

* Suivi le paiement du marchés avec secteur publics
* Suivi le paiement du bon de commande avec secteur privés
* ***Chargé d’affaires service des appels d’offres :***

***Missions****:*

 ***Préparation du dossier Administratif :***

* Mise à jour de l’attestation **Fiscal**, attestation de la **CNSS**, registre de commerce, etc. ………………

 ***Gestion des cautions bancaires***

* Préparation des cautions bancaires provisoirespour les appels d’offres & **définitives** pour exécutions des marchés.

  ***Préparation du dossier Technique :***

* Préparation & suivi les pièces à l’égaliser **:** les références du cabinet, CV des consultants et leurs

Diplômes,…..

 ***Préparation de l’offre financière***

* Préparation les bordereaux du prix pour les appels d’offres : définition de budgets ; estimations des

Offres financières et l’élaboration des projets négociation des budgets

* ***Chargé d’affaires de la planification***

***Missions****:*

* Gerber la planification et assurer les prévisions de prestations
* Maitrise la planification des prestations en concertation avec le client  et  les chefs de projets.
* Logistique : identification des besoins en matériel et services requis dans les projets,
* Contrôle de gestion des projets : estimations des conditions de réalisation,
* Planification des activités de service et des besoins en logistique
* Assurer la relation client entre le client et les chefs de projets
* Animation et supervision d’une équipe de chefs de projets
* ***Chargé d’affaires d’achats***

***Missions****:*

* Suivi les encaissements des factures
* Tenue et mise à jour des fichiers fournisseurs
* Exprimer le besoin des services.
* Gestion de stocks de la fourniture de bureau
* Chargé de l’élaboration des devis, factures : tenue et mise à jour des fichiers clients.
* En charge du contrôle technique et de la maintenance opérationnelle.
* Mise en place et contrôle des processus de réparation et d’entretien

***Juin 2004 à Aout 2008***

  *Groupe* ***GALAXY Electroniques / SKY SHOP***

**(**Groupe d’électroménagers et Mediboutique**)**

* ***Agent de Recouvrement et Administratif***

 ***Missions****:*

* Suivi les encaissements des mediboutiques.
* Suivi et gérer les impayés.
* Tenue et mise à jour des dossiers de clients.
* Planifier et gérer les ordres de mission des chauffeurs.

***Octobre 2000 à Mai 2004***

 *Société* ***SEGENA***

 ***(Sécurité)***

* ***Agent de sécurité***

***Missions****:*

* Superviseur des agents de sécurité dans des différentes de poste.

***1997 à Septembre 2000***

 ***Ecole El Youssoufia***

* ***Educateur***

***1993 à 1998***

 ***Service Restauration***

* 1. ***Formation***

 **I C F *(*institut centrale de formation*)***

* ***1991-1992* : C.A.P (**Certificat D’aptitudes Professionnelle**)**
* ***1992-1993 :*** ***A G T (****Agent Technique de bureau D’étude****s)***
* ***1993-1994 : A G T (****Agent Technique de bureau D’études De la chambre De commerce*

 *et D’industrie de Casablanca****)***

* 1. ***Langues et Informatique***

Arabe, Français.

***Informatique***: système d'exploitation : MS-DOS, Windows (2000, 2003,2007)

 Internet

***Bureautique***  : Word, Excel, PowerPoint,

* 1. ***Centres D’intérêt***

Sport, loisirs, voyage, Cinéma

Permis de conduire catégorie « **B** » Délivré en 1995