

Gustely deserf nuiclaich BALOU

Liberté 6 Extention

Dakar, Sénégal

Portable: +221783071532

gustelybalou@gmail.com

Situation familiale: Célibataire, 2 enfants

Permis de conduire: BCD



Répondre favorablement aux attentes de l'entreprise et de participer à son développement tout en relevant des nouveaux challenges puis obtenir d'autres expériences.

Expérience professionnelle

• De Juillet 2019 à Juin 2020 : Manager Caissier à Planet Kabab –Sénégal

1. Ouverture du point de Vente (en quart matin) et pointage en heure du personnel,
2. Vérification du Stock en début de Jour et Réapprovisionnement des différents quarts
3. Vérification du fond de caisse général laissé par le Manager sortant et sa remise auprès des caissiers,
4. Gestion des plaintes et réception des clients pour les informes des produits,
5. Contrôle et vérification de la facturation, des encaissements journaliers et clôture de la caisse dans Orchestra puis validation des encaissements et versements,
6. Fermeture du point de Vente (en quart soir)

• De mai 2019 à Juillet 2020 : Téléprospecteur en émission d'appel à West African Call Center (Dakar) :

- 1-Prospection des clients puis proposition d'une étude comparative sur les factures d'électricités avec Total Direct Energy,
- 2-Rédaction des e-mails de transmissions de dites études réalisées,
- 3-Conseiller un client,

• De février 2013 à Avril 2019: Responsable Hébergement/Commercial à SOGICO (Société de Gestion Immobilière du Congo)

1. Gestion du service Réception, Houskiping et du service Landry ;
2. Gestion de l'équipe commerciale et Marketing ;
3. Suivi du portefeuille client (clients sociétés et individuels) ;
4. Prospection des nouveaux clients et gestion des contrats (Nouveau et Renouvellement);
5. Contrôle des factures avant toutes saisie dans EBP ;
6. Suivi de la facturation clients en compte, client Booking et Expédia ;
7. Suivie commentaire TripAdvisor, site Internet et Réseau sociaux ;
8. Participation Hebdomadaire au comité de Direction ;
9. Gestion du Parc-Auto, des Chauffeurs et du planning des navettes puis d'attribution des voitures ;
10. Gestion des Cartes carburant et Suivi des utilisations,
11. Gestion des plannings d'entretiens des véhicules avec le prestataire CFAO et SPORAFRIC,
12. Gestions des Sinistres, Renouvellements des Assurances.
13. Gestion des chauffeurs, suivi des navettes des personnels / clients et Gestion de la clientèle tout au long du séjour ainsi que plainte ainsi que des Achats.

• D'Aout 2010 à Février 2013 : Assistant Corporates Services (Moyens Généraux ou logistiques) à UBA CONGO (United Bank for Africa).

1. Gestion de stock à travers la mercuriale et des états des fournisseurs (dossier fiscal à jour, factures payées ou impayées) ;
2. Elaboration des programmes d'achats, d'entretiens préventifs des matériels et des équipements. Et suivis du programme mensuel d'entretien puis de réparations des véhicules ;
3. Supervision des travaux et gestion de la petite caisse ;
4. Participation au comité de dépense pour la sélection des fournisseurs et rédaction d'un appel d'offre ;
5. Etablissement des bons de commandes, suivis, réception et contrôle de marchandise achetés (appels d'offre) et traitement des factures des fournisseurs ou prestataires ;
6. Gestion de la logistique des voyages et missions des agents (accueil, assistance, voyage à l'aéroport, hôtel, entreprise) et du parc auto et des chauffeurs, des agents de sécurité et de la police.
7. Vente des services et produits adaptés aux besoins des clients et prospects (retraits et versements automatiques, services e-banking, oppositions, produits du compte d'épargne ou courant) ;
8. Traitement des réclamations , suivi et ouverture et clôture des comptes courant puis épargne de l'agence, délivrance de chéquiers et cartes de débit, visa et master Card,

Etudes et diplômes

- Décembre 2019 : Master 1 en Audit et Contrôle de Gestion à ENSUP-AFRIQUE, Dakar-République du Sénégal ;
- 2009 : Licence professionnelle en Gestion des Ressources Humaines à l'Université Marien NGOUABI, Brazzaville – République du Congo.
- 2007 : Diplôme Universitaire de Technicien Supérieur (DUTS) en Action Commerciale & Marketing à l'Institut Supérieur de Gestion (Université Marien NGOUABI), Brazzaville – République du Congo.

Formations professionnelles

- Du 21 au 31 Mai 2013 : Séminaire de formation sur la pratique de la logistique organisé par M – SYS, Brazzaville - République du Congo.
- Du 17 au 19 Février 2014 : Formation pratique sur la sécurité incendie dénommée « EQUIPIER DU PREMIER INTERVENTION – EVACUATION » organisée par la société GTAP Sarl, Pointe-Noire - République du Congo.

Domaines de compétences

COMMERCIAL :

Établir une stratégie commerciale
Prospecter de nouveaux clients
Fidéliser la clientèle
Manager et animer une équipe
Gestion du portefeuille client
Prendre contact avec les fournisseurs
Pratiquer une veille concurrentielle
•Recouvrement des créances débiteurs
rédaction de lettres de relance (simples ou recommandées). Il s'agit alors de lettres valant « mise en demeure »

LOGISTIQUE :

•Elaboration des Appels d'offres pour le choix des fournisseurs,
•Elaboration des Contrats de partenariat avec les fournisseurs,
•Gestions des Fournisseurs et des Achats ainsi que des Travaux,
Gestion du Magasin et du Parc Auto,

Langues

Français (parlé et écrire couramment);
Anglais (moyen).

Divers

COMPETENCES INFORMATIQUES ET LOGICIELS

Logiciels maîtrisés: Ms Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher...);
Sibanque2 (Logiciel utilisé à la Mucodec)
Finacle (Logiciel utilisé à UBA Congo)
AMADEUS (Logiciel utilisé à Sogico S.A)
Expédia
Booking.com
Orchestra (Logiciel utilisé chez Planet Kebab)

LOISIRS

Football, voyage,
Informations.