




MOHAMED KEBE

PROFESSIONNELLE GESTION ADMINISTRATIVE ENVIRONNEMENT ET AGRICULTURE

 kebemohamed2015@gmail.com

 Paris, France

 07-58-13-38-70

 IMMEDIATEMENT DISPONIBLE

PROFIL

Fort d'une double compétence en gestion et administration avec un focus en rse et environnement, je suis en quête d'un CDI ou CDD de 5 mois. Mon parcours académique et mes expériences polyvalentes m'ont permis de développer une bonne maîtrise des procédures RH, de l'accueil, du suivi des dossiers du personnel, ainsi que de la coordination des équipes et projets, les finances, et les partenaires institutionnels afin à valoriser l'offre et l'image des organisations avec une touche verte.

COMPÉTENCES

- Gestion de projet, études de marché, valorisation budgétaire
- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Planification comptable : saisie, édition de bilans, commandes, facturation
- Gestion de caisse et inventaire : tenue de caisse (ouverture, clôture, contrôle)
- Gestion de recrutement : entretien, gestion des contrats, formation et suivi de carrières
- Suivi administratif RH et gestion de paie, communication et marketing digital
- Conformité, fidélisation et relation client, firme.

LANGUES

Français : Langue Maternelle
Anglais : Niveau A2

Allemand : Niveau A1
Arabe : Niveau A1

Autres: Malinké, soussou
Peulh et bambara

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

INTERCHANGE FRANCE – Conseiller clientèle/Gestionnaire

CDI temps Partiel depuis Juin 2023

- Accueil, soutien informatique, fidélisation, gestion des réclamations, recouvrement, sav
- Charge de transactions financières nationales et internationales, opérations de change, back office, gestion de coffre
- Assurance de la conformité, marketing relationnel, suivi de dossier client, commande, contrôle de caisse...
- Suivi qualité et procédures internes, enquête de satisfaction, traitement des écarts., assistance managérial..

GRUPE ETI - Responsable des opérations et RH

Janvier2019 - Août 2021

- Définition des stratégies de pilotage et allocation du projet
- Recrutement, évaluation des performances, gestion des conflits et relations sociales, dossier CSE, formation, CRM
- Déploiement, suivi en ligne, adp, gestion des contrats, paie et suivi comptable.
- Gestion administrative du planning journalier, des requêtes et incidents sur le terrain...

TRIAL DISTRIBUTION- Adjoint direction administrative & commerciale

Nov2017- Oct 2018

- Evenementiel, recouvrement, contrôle du sav, gestion des projets, e-mailing
- Prospection, études de marché, fidélisation de gros clients
- Contrôle des stocks, budget, administration des ventes, commandes
- Formation de nouvelles recrues, encadrement, animation, suivi, support administratif
- Définition des objectifs, inventaire, stratégie des valorisation de l'offre de l'e/se...

BANQUE SOCIETE GENERALE- conseiller clientèle

Juin 2014- juin 2016

- Accueil et orientation des clients
- Création de comptes clients et gestion de portefeuille
- Traitement des demandes de crédit, écarts et transactions monétaires
- Service RH : participation à la gestion des plannings et à l'organisation des formations internes
- Gestion administrative des dossiers client et du personnel...

FORMATION

UNIVERSITÉ PARIS SACLAY (UVSQ)

Master Etudes du développement et de l'environnement - Sécurité alimentaire pour le développement

Septembre 2021 - Décem 2024

UNIVERSITÉ MARIE ET LOUIS PASTEUR - FRANCHE COMTE DE BESANCON

Licence Administration économique et sociale parcours Administration et gestion des entreprises-RH

Septembre 2021 - Oct 2022

UNIVERSITÉ MERCURE INTERNATIONAL

Licence administration des affaires spécialité Marketing et commerce international

Septembre 2011 - Juillet2014

CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture - Voyage - Sport- Cuisine - Cinéma - Vie associative-Evenementiel - bien-être au travail