

COULIBALY ABDOULAYE DRAMANE

Sexe : Homme
Situation Familiale : Célibataire
Née le : 27/09/1988
Pays de Résidence :  Mali - Autre
Nationalité :  malienne
Mobile : +223 76366159
Tél Domicile : +223 66173087
Tél Bureau : +223 51703470
E-mail : coulabdoul82@gmail.com



Chargé de Bureau - 13 ans d'expérience

- **Situation Professionnelle : Indépendant**
- **Contrats souhaités : Autre - CDI - CDD - Mission d'Intérim**
- **Disponibilité : immédiate**
- **Rémunération souhaitée : à discuter.**
- **Mobilité : Étranger, Mali**

Formations Académiques

Octobre 2009 - Novembre 2010 - Bac 4

Maîtrise en Psychologie

Établissement : Faculté des Sciences Humaines et des Sciences de l'Éducation (FSHSE)

Obtention du Diplôme : Diplôme Obtenu

Spécialisation : PSYCHOLOGIE / **Pays :**  Mali - Bamako

Juillet 2008 - Septembre 2009 - Bac 3

Établissement : Université de Bamako (Faculté des langues, Lettres, Arts et Sciences Humaines: FLASH)

Obtention du Diplôme : Diplôme Obtenu

Spécialisation : Psychologie / **Pays :**  Mali - Bamako

Juin 2005 - Baccalauréat série Sciences Humaines (SH)

Établissement: Lycée Abdoul Karim CAMARA dit CABRAL de Ségou

Ceinture Noire 4ème Dan

Établissement : Base Aérienne 100

Obtention du Diplôme : **Diplôme Obtenu**

Spécialisation : Taekwondo / Pays :  Mali - Autres.

Formations Professionnelles Continues

Janvier 2019 / Informatique / Durée : 3 Mois

Entreprise sous Tutelle : BUROTIC SERVICE

Sanctionnée par : Attestation

Janvier 2019 - Février 2020

Stage de Formation professionnelle / Durée : 1 Année(s)

Organisme Délivrante : APEJ / Nom du Formateur : Alou TRAORE

Entreprise sous Tutelle : EFEP / IFM / Sanctionnée par : Attestation

Expériences Professionnelles - 13 ans d'expérience

Depuis **Février 2023** - Entreprise Cheickna DOUKARA SARL (ECD - SARL)
Chargé de Bureau

- ❖ Traitement de la facturation en respectant les délais et les procédures :
émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients,
mise à jour des tableaux.
- ❖ Préparation des contrats de travail pour les nouveaux embauchés.
- ❖ Recherches documentaires selon les besoins de la direction.
- ❖ Mise à jour des supports de suivi : tableaux, fichiers divers.
- ❖ Demande de devis auprès de prestataires.
- ❖ Gestion administrative des dossiers du personnel.
- ❖ Gestion logistique des véhicules de transport.

Secteur d'Activité : **Transport / Logistique Internationale**

Type de Contrat : **CDI**

Effectif de l'entreprise : de 10 à 49 personnes

Effectif sous ma responsabilité : de 10 à 49 personnes

Janvier 2006 - Octobre 2018 SCI EAGLE FAM

Assistant Administratif

- ❖ Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
- ❖ Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.
- ❖ Gestion des stocks et fournitures de bureau.
- ❖ Saisie de données sur des tableaux Excel, vérification des formules.
- ❖ Classement de documents administratifs selon les normes en vigueur.

Secteur d'Activité : Organisation inter/régionales / sous Régionales

Type de Contrat : CDI

Effectif de l'entreprise : de 10 à 49 personnes

Effectif sous ma responsabilité : de 10 à 49 personnes

Février 2014 - Décembre 2015 ENTREPRISE DEMBELELA CONSTRUCTION (EDC - SARL)

Agent de Saisie

- ❖ Identification de la nature des documents, typage, indexation, traitement des rejets.
- ❖ Identification et correction d'erreurs de saisie de données pour éviter la duplication entre les systèmes.
- ❖ Indexation de documents à l'aide des programmes informatiques de l'entreprise.
- ❖ Mise à jour des offres en fonction des révisions tarifaires (suivi des prix, actualisation des tarifs, etc.).
- ❖ Saisie de données sur des tableaux Excel, vérification des formules.
- ❖ Classement de documents administratifs selon les normes en vigueur.

Secteur d'Activité : Génie Civil/BTP

Type de Contrat : CDD

Effectif de l'entreprise : de 50 à 99 personnes

Effectif sous ma responsabilité : de 50 à 99 personnes.

Jun 2014 - Oct 2014 SWISS BILLIUM COMPANY AFRICA (SBC - AFRICA)

Responsable Sécurité

- ❖ Réalisation de rondes de nuit régulières pour vérifier que toutes les issues sont correctement sécurisées et qu'il n'y a aucune trace d'activité suspecte.
- ❖ Réalisation de rondes de surveillance durant les horaires d'ouverture, veille au respect du règlement, assistance aux personnes en difficulté.

Surveillance de l'entrée de l'établissement, contrôle visuel du contenu des sacs.

- ❖ Évaluation de la qualité des conditions de travail des salariés.
- ❖ Veille réglementaire en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

Secteur d'Activité : Organisations internationales

Type de Contrat : CDD

Effectif de l'entreprise : de 50 à 99 personnes

Jun 2013 - Jun 2014 Établissement Aigle (ETS-Aigle)

Chef de Personnel

- ❖ Gestion des Ressources Humaines, Gestion Administratif, Création de fond de l'Entreprise, Recherche de financement, Relation de partenaires Extérieurs et autres.
- ❖ Gestion administrative, montage dossiers d'appel d'offres.
- ❖ Maîtres d'ouvrages, courriers, fax, suivi de la facturation (bilan mensuel), saisie et traitement des commandes.
- ❖ Établissement, envoi et suivi de demandes de prix, créations de commande, suivis fournisseurs (relances téléphoniques de délais de livraison), validation des livraisons, vérification de factures, mise à jour des tarifs fournisseurs et de création de nouveaux fournisseurs.

Secteur d'Activité : Administration Publique

Type de Contrat : CDD

Effectif de l'entreprise : de 10 à 49 personnes

Effectif sous ma responsabilité : de 10 à 49 personnes

Connaissances Linguistiques

- Français : **Très bon**
- Bambara : **Très bon** - Maternelle
- Anglais : **Bon**
- Sénoufo : **Bon**
- Bomou : **Moyen**
- Allemand : **Faible**

Logiciels & Informatique

- Outlook : **Bonne maîtrise**
- Excel : **Bonne maîtrise**
- Word : **Bonne maîtrise**
- PowerPoint : **Bonne maîtrise**
- Publisher : **Bonne maîtrise**
- Photoshop : **Maîtrise**
- Access : **notion**

Séjours

- **Septembre 2012** :  Sénégal | **22 mois**

Visa et autres

- **Juillet 2005** :  Côte d'Ivoire | **2 mois**

Vacances

- **Avril 2004** :  Burkina Faso | **3 mois**

Compétition en Taekwondo

Informations Complémentaires

- Pièce d'Identité : **Carte d'identité**
- Numéro de la Pièce : **02-794/BF-2022**
- Permis de Conduire : **Permis B**
- Avez-vous un Véhicule ? : Non je n'en possède aucun

Références

. Cheickna DOUKARA PDG de Platinum -Globo Afrique. Tel: 76424486. Site: www.platinumml.globo-afrique.com

. Alou TRAORE Directeur RH d'EFEP/ IFM de Bamako. Tel: 75270471

. Laye DIALLO PDG de SCI EAGLE FAM. Tel: 76232216; e-mail: scieaglefam@gmail.com

. Ambogou Amadou GUINDO Chef du personnel de EDC - SARL. Tel: 60032860. Email: edcsarl@fmail.com.