

ALA EDDINE BOUCHAA
10, rue Al Khadra
Gabès(Tunisie) 6000
+216 25 815 890
Courriel : aladinebouchaa122@gmail.com

COMPÉTENCES

- Langues : français, anglais et connaissances de base en Allemand
- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, PowerPoint, ERP Sage, ERP Divalto, HOTIX, SSS, Qualipro XL sur Web.
- Gestion des achats/approvisionnement et gestion des stocks
- La gestion financière d'une entreprise, maîtriser les procédures d'exportation, importation, transit, formalités douanières....
- Assister la relation avec les établissements bancaires, les clients, les fournisseurs, tiers...
- La gestion de ressources humaines (pointage, distribution des fiches de fonction et suivi/supervision des tâches, planifications des horaires de travail suivant des poste et par besoin de service).
- Participer avec l'équipe dans le bon fonctionnement de l'entreprise et être le point d'intersection entre les différents services et la direction.
- Une bonne connaissance de la Comptabilité générale: comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels
- Gestion d'inventaire
- Production de soumissions et de rapports de ventes
- Création et gestion de bases des données
- Identifier les investissements les plus rentables pour le domaine commercial
- Mettre en œuvre la procédure de travail et les processus de contrôle.
- Assister des séances de formations et de sensibilisation des personnels.
- Apport de conseils à la direction générale sur les projets d'investissement et leurs rentabilités
- Élaboration du budget et du plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques
- Assister la mise en place des manuels de procédures des systèmes ISO 9001, HSE, SMQI, CE....
- Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation
- Gestion des réclamations clients et lancer les actions correctives (lancer des formulaires de mesures de satisfactions et les interpréter)
- Traduction des documents

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2004-2006

Contrôleur et auditeur de qualité

Entreprise :

Management relation client MRC société Française Tunis-Tunisie

2006-2011	Gérant et fondateur
Entreprise :	Ste la Reine de torréfaction et vente de café SARL
2011-2018	Directeur administratif et financier DAF
Entreprise :	Groupe SOHATRAM Sa de transport et manutention des matériels pétroliers
2018 jusqu'au ce jour	Directeur General
Entreprise :	South Chemical COMPANY SOCHEM Sa Gabès – Tunisie (industrie de chimie)
FORMATION	
2000-2003	Diplôme d'études supérieur technologiques de gestion
	Institut supérieur des études technologique ISET, Nabeul (Tunisie)
PERFECTIONNEMENT	
2021-2022	TEF: CE: C₂/ CO: C₁/ EO: C₁/ EE: C₁ IELETS: listening :3,5 reading : 3 writing : 5 speaking 3,5 OVERALL: 4 CEFR LEVEL: B₁
01/12/2016	Formation : Etude et prospection des marchés internationaux Organisation : M W CONSULTING
30/05/2016	Formation : audit interne qualité-sécurité-environnement Organisation Canadienne : MKCONSULTING
30/11/2015	Formation : COACHING ET LEADERSHIP Organisation : M K CONSULTING (EX consultant Ministère de défense de CANADA)
03/06/2015	Formation : technique de négociation avec les fournisseurs et TB de la gestion des stocks Organisation : 2 S M A
21/04/2015	Formation : ISO 9001 VERSION 2015 Norme ISO 9001 et techniques d'audit Organisation : SOHATRAM
Décembre 2015	Formation : Formation des formateurs Organisation : M K (EX CONSULTANT Ministère de défense de CANADA)
ACTIVITÉS BÉNÉVOLES	
2013-2017	Bénévole : Président d'association civile AMESE
2023	Bénévole : trésorier d'association sportive avenir sportif de Gabès ASG