

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