



**Prénom :** Mamadou Moustapha

**Nom:** CISSE

**Nationalité :** Sénégalaise

**Téléphone :** 77 447 61 91

**Adresse :** Parcelles Assainies Unité 25 Dakar

**Date de naissance :** 07 JANVIER 1985

**Lieu de naissance :** BAMBEY

**Situation familiale :** Marié

**Email :** tafa6c@hotmail.fr

## FORMATION :

---

**2012-2015 :** Master en Informatique à l'Université Amadou Hampâté Ba Dakar

**2010-2012 :** Brevet de Technicien Supérieur (BTS) Option : Commerce International  
Centre de Formation Professionnelle Maurice Delafosse Dakar (C.F.P.C)

**2008-2009 :** Licence en Informatique Développement d'Administrations d'Applications Web :  
Mention Assez Bien Université Alioune Diop de Bambey.

**2005-2006 :**

**Baccalauréat Littéraire (Série L2) Lycée Coumba Ndofféne DIOUF de Fatick.**

## STAGES EFFECTUES :

---

**2009-2010 :**

### PAMECAS

- ❖ GESTION CLIENTELE-QUALITE
- ❖ Accueil client
- ❖ Assurer la satisfaction du client par une bonne politique S A V
- ❖ Mise en place procédures gestion client
- ❖ Saisie et Traitement des chèquiers
- ❖ Gestion des ouvertures des comptes

**2010-2011 :** Bureau des douanes Dakar Yoff :

- Portant sur les **Procédures de dédouanement** du fret aérien.

**2011-2012 :** Axess Sécurité comme **Agent** au C.C.T.V

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

---

**2019 :** **WORLD VISION SENEGAL** comme **Officer en Education**

- Gestion de Plateformes Educatives.
- Formation initiale aux professeurs.
- Formation de renforcement afin de résoudre les difficultés trouvées lors de l'implémentation du projet et incorporation de nouveaux sujets.
- Etablir des réunions avec les directeurs des écoles pour suivre le progrès du projet.

- Suivre et garantir le calendrier d'utilisation de la solution ProFuturo.
- Support individuel aux professeurs rencontrant des difficultés.
- Fournir un accompagnement et conseil pédagogique aux enseignants.
- Réviser l'équipement et assurer le bon état du matériel.
- Administration de la plateforme.
- Résoudre les incidents qui peuvent arriver lors de l'utilisation de l'équipement.
- Enregistrer les utilisateurs sur la plateforme.
- Configuration des classes et contenus.
- Connexion des ordinateurs sur internet pour le suivi des activités.
- Elaboration de rapports opératifs mettant en évidence le travail au quotidien.

**2018-2019 : SOBOA (Société des Brasseries de l'Ouest Africain) comme Commercial**

- ❖ Prospection clients gérer et développer la relation commerciale ;
- ❖ Réaliser les objectifs fixés par la direction commerciale ;
- ❖ Gestion et développement portefeuilles clients ;
- ❖ Marchandisage et mise en place des stratégies de référencements.

**2016-2018 : Centrale du Bâtiment Sarl (Société Chinoise spécialisée dans la vente de matériaux de Constructions & bâtiments) comme Technico-commercial / Assistant administratif :**

- ❖ Intervenir auprès de nos clients afin d'apporter un argumentaire technique et commercial.
- ❖ Prospecter les nouveaux clients.
- ❖ Gérer et développer la relation commerciale avec les clients et nos partenaires.
- ❖ Suivre les affaires en cours et assurer les rendez-vous sur le terrain.
- ❖ Réaliser les objectifs fixés par la direction commerciale.
- ❖ Analyser son marché (prix, présence, rotation) pour les produits de l'entreprise et les concurrents.
- ❖ Recueillir des informations utiles sur le marché et auprès des clients et concurrents.
- ❖ Assister la direction commerciale dans les tâches administratives et de gestion.

**2013 – 2016 : NSIA Assurances & Banque comme Gestionnaire des contrats d'Assurance :**

- ❖ Gestion des fichiers et prospection clients.
- ❖ Appel des clients.
- ❖ Présentation des produits & Prise de RDV.
- ❖ Gestion & classement des documents administratifs & contrats d'assurance.
- ❖ Gérer et développer la relation commerciale avec une clientèle de particuliers.
- ❖ Faire la production et la gestion des contrats d'assurance.
- ❖ Élaborer des outils commerciaux afin de développer le portefeuille.
- ❖ Participer à la stratégie de communication et de marketing.
- ❖ Gestion de la caisse
- ❖ Rédiger les polices et avenants des risques des particuliers (Automobile, MRH, Incendies, RC).
- ❖ Assurer la mise à jour des contrats.
- ❖ Procéder à la saisie dans Mercure
- ❖ Contrôler le retour signé des polices et avenants et en assurer le classement.
- ❖ Procéder à la relance systématique en cas de retour invalide ou de non-retour des contrats et avenants.
- ❖ Dresser une liste hebdomadaire des pièces transmises aux compagnies.
- ❖ Renseigner quotidiennement le tableau de suivi des émissions.
- ❖ Transmettre aux clients 45 jours avant expiration l'avis d'expiration de sa police
- ❖ Gérer le renouvellement des contrats Traiter les appels d'offres client en proposant les tarifs disponibles sur le marché.
- ❖ Renseigner les bordereaux d'attestation et en assurer le reporting à la compagnie

- ❖ Concevoir la ventilation de la prime adaptée au client
- ❖ Effectuer toute tâche confiée par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre de la gestion.

**2011-2012 : Mission d'Observations Electorales de l'Union Européenne (M.O.E.U.E) comme Informaticien / Assistant Administratif :**

- ❖ Appuis aux personnels sur les logiciels & systèmes informatiques
- ❖ Maintenance & Installation systèmes d'exploitation,
- ❖ Gestion des mises à jour.
- ❖ Gestion informatique des archives.
- ❖ Gestion de la Vidéosurveillance
- ❖ Traitement et Saisie des documents administratifs à savoir les contrats, factures les commandes...
- ❖ Assistance Techniques & Logistiques en cas de mission dans les régions avec le GPS à savoir Global Positioning System.

**COMPETENCES :**

---

❖ **Administrateur de bases de données :**

- MYSQL-Oracle

❖ **Création de Sites internet :**

- Langages : HTML, CSS, JavaScripts, XML, PHP, MYSQL.
- Logiciels: Dreamweaver, Zend Framework et Photoshop & Cs Pro.

❖ **Bureautique :**

- Module Word, Module Excel, Module Power Point, Bases de données, Génie logiciel, Module Internet, Réseaux, SQL Server, Oracle, système d'exploitation Windows & Unix, Vidéosurveillance.
- Banque assurance, marketing, douane, transport logistique, comptabilité et maths financières.

❖ **Permis de Conduire acquis.**

**LANGUES :**

---

- ❖ Langue maternelle : **Wolof**
- ❖ **Français** : lu – écrit – parlé
- ❖ **Anglais** : Technique lu – écrit -parlé

**CENTRES D'INTERET :**

---

- Vie associative
- Je participe à la vie de l'association sportive de mon quartier : « 100% foot »

Je soussigné M. **Mamadou Moustapha Cissé**, certifie, sur la base des données que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

## **Mamadou Moustapha Cissé**

### **Référence :**

#### **Jean Gabriel Djemouna Diatta**

Manager Projet ProFuturo (World Vision)

+221 77463-67-07

[Jemouna\\_diatta@wvi.org](mailto:Jemouna_diatta@wvi.org)

#### **Casimir Diatta**

Chef de ventes à Soboa

+221 77253-86-30

[cdiatta@soboa.sn](mailto:cdiatta@soboa.sn)

#### **Adama Camara**

Adjointe directrice à Axess Sécurité

+221 77458-60-61

[adouzbi@hotmail.fr](mailto:adouzbi@hotmail.fr)

#### **Matar Dia**

Chef d'agence Nsia Assurances

+221 77556-31-64

[etsmatardia@yahoo.fr](mailto:etsmatardia@yahoo.fr)