

Cheikh DIAKITE



E-Mail : diakitecheikh@hotmail.fr

Situation matrimoniale : Marié (3 enfants)

Adresse : 215, hlm Rufisque

Nationalité : Sénégalaise

Mobile : (+221) 77 531 09 54
76 464 29 98

Date et lieu de naissance : 20-10-1977 à
Kaolack

FORMATION PROFESSIONNELLE

2000

Licence Professionnelle, option Administration des Affaires (L.P.A.A.)

A l'Institut Africain de Management (I.A.M) Dakar.

1999

Certificat d'Etudes supérieures en Marketing Management

A l'Institut Africain de Management (I.A.M) Dakar.

1998

Certificat d'Etudes supérieures en Management des organisations

A l'Institut Africain de Management (I.A.M) Dakar.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Octobre 2016 : Octobre 2021 (5ans)

Responsable des Achats, des Approvisionnements et de la Logistique à SNEF Sénégal en charge de :

- Conseiller et accompagner la Direction dans la mise en place de la politique d'achats et la fixation d'objectifs d'optimisation de coûts, qualité et délais ;
- Définir des programmes et procédures d'achats de prestations et de produits ;
- Elaborer des cahiers des charges techniques exprimant les besoins de l'entreprise ;
- Prospector, rédiger les appels d'offres et sélectionner les fournisseurs capables de répondre aux besoins stratégiques de l'entreprise ;
- Négocier avec les fournisseurs les conditions d'approvisionnement en termes de coût, qualité, délai, conditions de paiement... ;
- Construire et manager la qualité fournisseur et développer des relations à long terme avec des fournisseurs privilégiés ;
- Identifier, anticiper et gérer les risques fournisseurs ;
- Assurer le bon acheminement des marchandises jusqu'à la livraison aux services concernés ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs de son activité ;
- Contrôler les procédures d'achats et l'exécution des marchés ;
- Définir avec les services concernés les points de contrôle permettant d'optimiser le contrôle interne de la chaîne achat et de contribuer au contrôle budgétaire des dépenses.

Mars 2015 - Août 2016 : (1 an 5 mois)

Chef de Service des Magasins et de la Logistique à SENBUS Industries en charge de :

- Gestion des Magasins (S.A.V, Usine) et de leurs Approvisionnements ;
- Gestion et Suivi des Demandes d'Achats de tous les Magasins ;
- Veillez à la tenue rigoureuse des fiches de stock ;
- Veiller aux étiquetages et à la mise en casier des pièces sur les étagères selon les normes et règles de stockage ;
- Veillez aux entrées et les sorties de pièces des Magasins ;
- Veiller au respect des stocks mini – maxi et alerter à temps par mail la hiérarchie sur les risques éventuels de ruptures de stocks ;
- Assurer la réception des différents articles (décharger - trier – compter – vérifier et ranger l'ensemble des pièces) ;
- Participer aux inventaires physiques périodiques ou inopinés des Magasins ;
- Veiller à la propreté et à la sécurité des magasins dans le respect strict des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Gérer les rebuts ou retour magasin ;
- Veillez quotidiennement à l'enregistrement de l'ensemble des données du stock dans le système d'information (*Journal des bons de sortie, Journal des bons de réception, Journal des bons de retour ou rebut magasin, Journal des fiches de constat...*) ;
- Organiser les Aires de stock ;
- Classement et Archivage des pièces justificatives relatives aux stocks.

Juin.2014 - Février 2015 : (09 mois)

Mobil Financial Service Développer à Tigo en charge de :

- Prospection clientèle ;
- Recrutement *agent tigocash* ;
- Coaching des *agents tigocash* ;
- Gestion portefeuille clientèle (Particuliers et Grands Comptes) ;
- Coordonne toutes les activités commerciales des M.F.S de la zone avec les *Routes Supervisons*.

Oct.2012 - Avril 2014 : (1 an 6 mois)

Chef de Service Magasin Général de la Société Sénégalaise des Phosphates de Thiès (S.S.P.T) en charge de :

- Gestion des demandes d'achats ;
- Réception des livraisons ;
- Gestion des stocks (entrées et sorties) ;
- Gestion et suivi des bons de commandes ;
- Gestion suivi des mouvements, et l'inventaire physique ;
- *Planifier, Organiser, Diriger, et Contrôler* toutes les opérations de la chaîne des stocks ;
- Gestion et suivi de la dotation du carburant de la société.

Novembre 2009 – Septembre 2012 : (03 ans)

Responsable des Achats et des Approvisionnements à SENAC SARL en charge de :

- Réception des livraisons ;
- Gestion et suivie des bons de commandes ;

- Gestion des Stocks (entrées et sorties) ;
- Gestion des achats et des approvisionnements (*le suivi des mouvements, l'inventaire physique, la gestion des stocks, ouvrage, matières et fournitures*) ;
- Management de la qualité des opérations ;
- *Planifier, Organiser, Diriger, et Contrôler* toutes les opérations de la chaîne des stocks et des approvisionnements.

Octobre 2005 - Octobre 2009 : (04 ans)

Responsable des Achats et des Approvisionnements au Consortium Inter Entreprise du Sénégal (CIESEN) en charge de :

- Gestion et suivie des bons de commande ;
- Gestion des Stocks (entrées et sorties) ;
- Gestion des achats et des approvisionnements (*le suivi des mouvements, l'inventaire physique, la gestion des stocks, Ouvrage, matières et fournitures*) ;
- *Planification, Organisation, Direction et Contrôle* des activités de la Chaîne d'approvisionnement ;
- Management de la qualité des opérations ;
- Gestion administrative des chantiers (*rapport de chantier, élaboration de Documents internes et externes*).

Décembre 2003 - Février 2005 : (1 an 2 mois)

Responsable commercial de OPTIMA TRANSIT en charge de :

- Prospection et suivi du portefeuille des clients (*Particuliers et Entreprises*) ;
- Gestion stratégique du marketing et de la qualité des opérations commerciales ;
- *Planification, Organisation, Direction et Contrôle* des opérations Commerciales ;
- Relation avec les sociétés et les Institutions pour la conclusion des Contrats commerciaux.

Octobre 2001 - Septembre 2003 : (2 ans)

Président du GIE « D.S.M.S » DIACKSYSTEM MULTI – Services agréée par le groupe SONACOS

Directeur des opérations et de l'exploitation en charge de :

- Gestion et traitement des bons de commandes ;
- Gestion stratégique de la qualité du matériel et des pièces de rechanges fournies à la clientèle ;
- Gestion et suivi du règlement des bons de commandes auprès des sociétés ;
- Retrait des chèques auprès des sociétés et Institutions ;
- Gestion du marketing et de la communication administrative.

Décembre 2000 - juin 2001 : (01 an)

Stage de perfectionnement au GIE Chantiers Modernes du Sénégal.

Chef de Section des Achats et des Approvisionnements en charge de :

- Gestion des demandes d'achats (D.A) ;
- Demande de prix auprès des différents fournisseurs agréés par le C.M.S ;
- Approvisionnement du matériel pour les chantiers en cours ;
- Etablissement des factures échues chaque fin du mois ;
- Gestion de la communication administrative du C.M.S ;
- Management de la qualité des opérations.

ACTIVITES ASSOCIATIVES

2000 - 2003 :

- Président et membre fondateur de l'association des Etudiants Ressortissants de Sibassor (Kaolack) à Dakar.
- Président de la Commission Culturelle de l'ASC Entente de Sibassor.

INFORMATIQUE

Maîtrise des outils informatiques :

- Microsoft Word ;
- Microsoft Excel ;
- Microsoft PowerPoint.

LANGUES PARLÉES

Français

Bon niveau

Anglais

Bon niveau

Espagnol

Niveau moyen

LOISIRS & AUTRES

Football, pétanque, natation, cinéma, lecture et surfer sur Internet.

Permis de conduire (catégorie B).