

OUSMANE ABOU Nouradine

Tel : +227 86660947

: +227 74482726

Email : nouradineousmane2@gmail.com

Age : 23 ans

Célibataire



Je suis motivé, sérieux et prêt à m'investir pleinement dans toute opportunité professionnelle qui me permettra d'apprendre, d'évaluer et de contribuer activement.

Chargé D'affaires

FORMATIONS

2024-2025	Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) en Management Logistique et Transport à Institut Universitaire de Technologie de L'Université Djibo Hamani de Tahoua
Juillet 2023	Baccalauréat Comptabilité de Ordinaire – Lycée Professionnelle Amitié Niger- Algérie "LP ANA de Zinder"
Juin 2022	Brevet D'Etudes Professionnelles en Comptabilité – Lycée Professionnelle Amitié Niger- Algérie "LP ANA de Zinder"
Juin 2020	Brevet D'Etude de Premier Cycle : C E S Adje koria

AUTRES FORMATIONS

- Juin 2025 :	Certification en Gestion d'Entreprise et d'Entreprenariat
- Juin 2025 :	Certification en Logistique (du basique à l'avancé)
- Juin 2025 :	Certification en Marketing Digital
- Juin 2025 :	Certification en Vente
- Mai 2025	Permis de conduire de la catégorie B
- Mars 2024	Formation en Outil de collecte des Données "Kobo Toolbox"
- Décembre 2023	Formation en Gestion de Projet au sein de L'Université Djibo Hamani de Tahoua

- Avril 2023 :	Formation en Word, Excel, Power Pointe, Publisher et Access
- Février 2022 :	Formation en Entreprenariat

EXPERIENCE PROFESSIONNELLES

Juillet 2020-Octobre 2025	Assistant Chef d'escale Nijma Transport – Kornaka	- Chef Escal kornaka 99 978532 - Chef d'escal Maradi 96 66 29 47
Mars-Mai 2025	Stagiaire à la Mairie de kornaka au sein des services : Secrétariat Générale, Secrétariat Municipale, Secrétariat Municipale Eaux et Assainissement et Service Etat Civil Kornaka	- Secrétaire Général 96 42 57 36 - Secrétaire SMEA 97 63 08 96
Juin 2022-Juillet 2022	Stagiaire Mairie au service Secrétariat Municipale Kornaka	- Secrétaire Municipal 96 20 44 36
Juin 2021 – Juillet 2021	Stagiaire Trésor de Dakoro	- Secrétaire trésor de dakoro 96 48 34 72

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Capacité à collaborer et à Travailler dans l'équipe

- Aptitude à travailler de manière indépendante, à prendre des initiatives et à gérer ses tâches efficacement (autonomie)
- Engagement et fiabilité dans l'exécution des tâches et la prise de décisions (Sens des responsabilités)
- Anticipation des besoins et proposition de solutions avant l'apparition des problèmes. (Proactivité)
- Excellentes capacités de communication orale et écrite, adaptabilité au public.
- Capacité à organiser efficacement les tâches, à gérer les priorités et à faire preuve de rigueur dans l'exécution (Organisation et Rigueur)
- Aptitude à organiser, planifier et coordonner des ressources pour atteindre des objectifs (Gestion).
- Facilité à s'adapter rapidement à de nouveaux environnements, technologies et situations variées (Adaptabilité)
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à maintenir la performance dans des situations exigeantes (Gestion du stress).
- Maintien d'un haut niveau de motivation et de détermination face aux défis (Motivation et persévérance).
- Aptitude à organiser, contrôler et optimiser les flux de marchandises et la gestion des stocks (Gestion de magasin / Stock).
- Réparation d'ordinateurs, installation de systèmes et logiciels (Maintenance informatique).
- Capacité à enseigner les bases de l'informatique, l'installation de systèmes et de logiciels (Formation et Support Informatique).
- Maîtrise avancée des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Publisher et Access.
- Compétences en gestion de documents et photocopie.

- Compétence en fabrication artisanale de produits (ex: savons solides) et en commercialisation.
- Compétence sur le logiciel du gestion de Magasin GMS

LANGUES

HAOUSSA	Lu, écrit, parlé
FRANÇAIS	Lu, écrit, parlé
Anglais	Lu, parlé passable

CENTRE D'INTERET

INTERNET	NAVIGATION CHAT, RECHERCHE
ASSOCIATION	CLUB, GROUPE
JEUX	VIDEOS