

# Curriculum Vitae

**HAROUNA OUMAROU Oumarou**

Tel : **91 19 49 99 / 89 10 12 78**

E-mail : [oumarouharounaoumarou30@gmail.com](mailto:oumarouharounaoumarou30@gmail.com)

## **ETAT CIVIL**

---

Date et lieu de naissance : **20/05/1994 à TAHOUA**

Nationalité: **Nigérienne**

Situation matrimoniale : **Célibataire**

Permis de conduire : **Catégorie B**

## **FORMATION**

---

- ◆ Janvier 2020 : **Monthly Safety Award**
- ◆ Mai 2019 : **Certificate of Completion (Fire Extinguisher Training)**
- ◆ Mars 2019 : **Attestation de fin de lecture Coranique**
- ◆ 2017 – 2018 : **Master 1 Transport – Logistique**  
Institut Africain de Technologie – IAT de Niamey
- ◆ 2016 – 2017 : **Licence professionnelle en Management Logistique et Transport**  
Institut Universitaire de Technologie – IUT de Tahoua
- ◆ 2015-2016 : **DUT en Management Logistique et Transport**  
Institut Universitaire de Technologie – IUT de Tahoua
- ◆ 2013-2014 : **Baccalauréat série A**  
Complexe Scolaire Privé (CSP) Gandou de Tahoua

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

---

- ◆ Du 02 Mai 2016 au 02 Juillet 2016 : **Stage pratique**  
**ASECNA** (Agence pour la sécurité de la Navigation Aérienne en Afrique et Madagascar)  
**Aérodrome de Tahoua**
  - Inspection de la piste,
  - Contrôle des passagers.
- ◆ Du 05 Juin 2017 au 05 Septembre 2017 : **Stage pratique**  
**STM-Ténéré** (Société de transport Moderne)  
**Agence STM – Tahoua**
  - Assure la gestion des Réclamations clients en cas de perte de bagages ou colis,
  - Assure la gestion de magasin (**entrées et sorties de colis et bagages**),
  - Enregistrement de Bagages,
  - Gère le chargement des Bagages au départ,
  - Gère le déchargement des Bagages à l'arrivée,
  - Contrôle des Bagages à la sortie de la gare,

- Gère la Messagerie (**envoi et réception des colis**),
- Gère la Billetterie (**vente des billets de voyages**)
- ◆ Du 06 Juin 2018 au 5 mars 2020 : **En Service professionnelle à BL HARBERT INTERNATIONAL LLC**
  - Assistance aux expatriés de **BL HARBERT** résidant à Niamey,
  - Assure la gestion des contrats de bail des locaux,
  - Assure la gestion du pointage journalier des agents,
  - Assure la gestion des absentéismes, congés, permissions des agents,
  - Assure l'état des lieux (**locaux**) à l'entrée et à la sortie,
  - Briefing des nouveaux agents,
  - Etablissement de **Bon de commandes** pour les achats,
  - Gère les procédures de résiliation des locaux de la **SEEN** ainsi que à la **Nigelec**,
  - Gère les polices d'abonnement des locaux de l'**Eau** et de l'**Electricité**,
  - Gère des achats et approvisionnements,
  - Gère des cotations,
  - Gère les réparations des locaux à la sortie,
  - Gère la réception des commandes,
  - Gère la distribution des équipements et d'autres produits aux expatriés,
  - Gère le magasin de stockage des matériels de maintenance ainsi que les produits d'entretien des locaux,
  - Gère les avances sur salaire des agents,
  - Gère l'entretien **phytosanitaire** des locaux,
  - Inventaire de tous les équipements,
  - Inventaire des Extincteurs dans les locaux,
  - Maintenance dans les différents locaux et bureaux (**Electricité, Froid et climatisation, Plomberie, Entretien des maisons et groupes, et jardinage**),
  - Organise les réunions des agents,
  - Organise la répartition des agents,
  - Règlement des différents fournisseurs,
  - Suivis des abonnements **Canal+** et **DSTV** à la fin de chaque mois,
  - Suivis de paiement **des factures** fournisseurs,
  - Suivis des dépenses ainsi que la conformité des factures fournisseurs,
  - Supervise les agents ainsi que les agents de sécurité dans les locaux,
  - Suivis des contrats des agents de ménages,
  - Tour de maisons.

#### **AUTRES COMPETENCES**

---

- ◆ **Connaissance en Informatique** : Word, Excel, Internet, Power point.
- ◆ **Langues** : Français, Anglais, Haoussa; Djerma langue maternelle.
- ◆ **Loisirs**: football, documentaire, Lecture, cinéma, voyage.