



# MOHAMMED HANTRIZ

4 Rue 27, Derb Ben Jdia Casablanca Morocco,   
+212660652662   
HANTRIZ13@GMAIL.COM   
/in/mohammed-hantriz-4ba3331a0 

## PROFIL

« Jeune professionnel de 27 ans, titulaire d'une licence en gestion d'entreprises et doté de plusieurs diplômes dans des domaines techniques et de gestion. J'ai suivi une formation en HSE (Hygiène, Sécurité, Environnement) ainsi que des formations spécialisées en maintenance industrielle électrique. Grâce à ces compétences diversifiées et mes nombreuses expériences professionnelles, je suis apte à occuper un poste de responsables des ressources humaines / Assistant administratif, où mes capacités organisationnelles et mon sens de la gestion me permettront de contribuer efficacement à la croissance de l'entreprise... »

## FORMATIONS ACADÉMIQUES

2023	<b>FSJES IBN ZOHR - AGADIR</b> LICENCE FONDAMENTALE EN GESTION DES ENTREPRISES
2019	<b>Lycee Al marsa - LAAYOUNE</b> BACCALAURÉAT, SÉRIE SCIENTIFIQUE EN SCIENCES EXPÉRIMENTALES

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

10 - 2023 - **M.B.S - PROCTER & GAMBLE DISTRIBUTION MAROC SA (CASABLANCA)**  
Assistant RH - Responsable du parc (Flotte Internationale)

### Ressources Humaines :

#### Gestion des talents :

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement efficaces pour attirer, sélectionner et intégrer les meilleurs talents,

#### Développement des compétences :

- Concevoir et superviser des programmes de formation et de développement pour améliorer les compétences des employés et favoriser leur croissance professionnelle,

#### Gestion des performances :

- Établir et maintenir des processus d'évaluation des performances, offrir des conseils sur la gestion des performances et la résolution des conflits,

#### Administration des ressources humaines :

- Assurer la gestion efficace des dossiers du personnel, le suivi des absences, des congés et des aspects administratifs liés à la paie et aux avantages sociaux,

#### Conformité légale :

- Assurer la conformité avec les réglementations du travail et les politiques internes de l'entreprise, en surveillant les changements législatifs et en mettant en œuvre les ajustements nécessaires.

#### Stratégie RH :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et stratégies RH en lien avec les objectifs globaux de l'entreprise,

### Gestionnaire de Flotte Internationale :

- Service clientèle | Développement de politiques.
- Gestion des fournisseurs :
  - (ALD AUTOMOTIVE(Ayvence), LOCASOM(Budget) ARVAL, TOTAL).
- Gestion des accidents et incidents | Gestion du carburant.
- Conformité et Suivi et surveillance de la flotte.
- Planification et optimisation des trajets | Gestion des conducteurs.
- Acquisition et cession de la flotte | Gestion des coûts.

01 - 2023 - 10 - 2023 **RIBAT INGÉNIERIE ET DÉVELOPPEMENT SAHARA S.A.R.L AU (CASABLANCA)**  
Assistant RH - Responsable du bureau d'études

### Ressources Humaines :

- Assurer la gestion efficace des dossiers du personnel, le suivi des absences, des congés
- Aspects administratifs liés à la paie et aux avantages sociaux,
- Paiement / Déclaration /CNSS /DAMANCOM | Conformité légale | Développement des compétences | Stratégie RH.

Bureau d'étude :

- Superviser la conception et le développement des projets techniques.
- Assurer la veille technologique et réglementaire.
- Analyser les besoins des clients et définir les spécifications techniques.
- Coordonner les équipes de dessinateurs, ingénieurs et techniciens.
- Valider les plans et les études techniques | Gérer les budgets et les délais des projets
- Optimiser les processus de conception et de production | Collaborer avec les autres services (production, qualité, etc.)
- Elaborer des dossiers techniques pour les appels d'offres | Suivre l'exécution des projets jusqu'à leur finalisation.
- Préparer et organiser les documents financiers pour les audits | Assister à la vérification des états financiers.
- Collecter et analyser des données comptables | Maintenir des registres précis et à jour.
- Aider à la rédaction des rapports d'audit | Assurer la conformité des transactions financières.

05 - 2022 - 12 - 2022

#### **OCEAMIC LAAYOUNE II (LAÂYOUNE)**

Agent d'exportation et d'importation et de logistique - Assistant administratif

- Organiser le transport des marchandises à l'international
- Préparer et gérer les documents d'importation et d'exportation
- Assurer la conformité aux réglementations douanières
- Coordonner avec les transporteurs, transitaires et clients - Gérer les délais et les coûts de transport
- Suivre les expéditions et s'assurer de la bonne livraison
- Résoudre les problèmes liés aux retards ou aux blocages douaniers.
- Négocier les contrats de transport et de logistique
- Veiller à l'optimisation des flux logistiques.
- Gérer les inventaires et les stocks des marchandises importées et exportées.

10 - 2021 - 05 - 2022

#### **DARIYA PESHE (LAÂYOUNE)**

Agent administratif - Assistant administratif

- Gérer les appels téléphoniques et les courriers.
- Organiser et classer les documents administratifs.
- Assurer la gestion des agendas et des rendez-vous .
- Traiter les demandes de renseignements et les courriels.
- Préparer les rapports, présentations et autres documents.
- Coordonner les réunions et préparer les comptes rendus.
- Gérer les fournitures de bureau et les commandes
- Suivre les dossiers administratifs en cours.
- Assurer la mise à jour des bases de données.
- Collaborer avec les autres services pour soutenir les tâches administratives.

## **FORMATION AVANCÉE EN PARALLÈLE**

- **TECHNICIEN ÉLECTRICITÉ MAINTENANCE INDUSTRIAL**

Institut Spécialisé de Technologie Appliquée - LAAYOUNE

- **HSE - (Hygiène, Sécurité et Environnement)**

Centre de Formation Professionnelle - C.F.L.I.F QUIH BEN SALEH

## **COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES**

- Adaptabilité.
- Persévérance
- travail en équipe.
- Curiosité et Prendre du recul.
- Proactif et Rigueur.
- Réactivités pédagogiques.
- Sens de l'organisation.
- Capacité décisionnelle.
- Gestion du stress.

## **COMPÉTENCES TECHNIQUES**

- SAGE | SAP | COUPA | SILAE.
- Pack office(Microsoft office) | AutoCAD.
- Photoshop | Adobe première.
- Canva | LinkedIn | Fivere..

## **LANGUES**

- ENGLISH : EXCELLENTE
- FRANÇAIS : AVANCÉ
- ARABE : MATERNELLE
- TURK : NOTION DE BASE