|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom : **COUMARE**  **Adresses :** Bamako Kalaban Coura ACI Rue : 418 Porte : 398  ***Contact*** : **(+223)** 78 08 33 14  67 95 26 39. | Prénom : **Issa**  **Date et lieu de naissance** : Le 07 Février 1995 à Koutiala.  **Situation matrimoniale** : Célibataire sans enfant  **Email :** [Coumissa80@gmail.com](mailto:Coumissa80@gmail.com) |  |

**INFORMATICIEN / DECLARANT TRANSITAIRE**

**APTITUDES PERSONNELLES** :

Capable de travailler sous le maximum de supervision,

Capable de travailler sous pression ,

Capable de travailler en équipe – Goût du contact !

Esprit d’écoute et bonne capacité de rédaction,

Rigoureuse, adaptation aisée à toute situation,

Maitrise de l’outil informatique.

Dynamique Rigoureux avec une capacité de déplacement facile

Disponible à travailler en milieu rurale avec les organisations villageoises

**FORMATIONS**

* Institut Privé Smart (**IPSMART**)

**2018-2019** : Diplôme universitaire de Technologie (**DUT**) en Informatique de Gestion

* Faculté des sciences et Techniques de Bamako (**FAST**)

**2016-2017 :** Licence Informatique (**LI**)

**2015-2016 :** PHIN-L2 (Physique Informatique Licence2)

**2014-2015 :** PHIN-L1 (Physique Informatique Licence1)

* Lycée Koné Danzié de Koutiala (**LKDK**)

**2013-2014** : Baccalauréat Malien (Science Biologie SB)

**Expérience Professionnelle**

* **FACE T-T (FRET-ACCONAGE-CONSIGNATION-ENTREPOSAGE TRANSIT ET TRANSPORT)**

***Agence****:* Bamako, Faladiè près de la tour d’Afrique

***Durée :*** **Du** 13/11/2017 à nos jours

***Titre du poste*** : Ingénieur Informatique et déclarant en Douane

***Tâches effectuées***:

* **Gestions**
* Saisie et Déclarations Douanières
* Agent de terrain et formateur des stagiaires en informatique, à la saisie des déclarations douanières, a l’entreposage et à la sortie des marchandises dans les différents bureaux de Douane du Mali tel que le Guichet unique (Automobile), Régime économique 801 (Article divers tel que les Engrais et Parfum) au Bureau de Douane de Kati 210 (entrée de tous les marchandises) et Au Fret a l’aéroport etc.
* Archivage des Dossiers
* Conseiller technique
* Comptabilité et bilan de l’entreprise
* Marketing
* Agent immobilier
* Gestion des ressources humaines de l’entreprise
* **Informatiques**
* Maintenances
* Administrations et sécurisations des réseaux
* Développeurs des logiciels de gestions de l’entreprise
* Gestion des donnés de l’entreprise a l’aide d’un logiciel
* Formations
* **Nasa Electronique**

***Lieu****:* Bamako kalaban-coura près du terrain Djakarta

***Durée :*** **3** mois (Du 25 /07/2017 au 10/11/2017)

***Titre du poste*** : Gestionnaire & Informaticien

***Tâches effectuées***:

* **Gestions** 
  + Gestion de trésorerie et de toutes les transactions financières
  + Relations clients et fournisseurs
* **Informatiques** 
  + Maintenance informatique
  + Dépannages réseaux et installations
  + Programmation Java, C++, html, Matlab
  + Navigations web
  + Conceptions des cartes de visites, Affiche publicitaire, et divers
  + Réparations de divers appareils électroniques
  + Parfaite maitrisés des systèmes d’exploitation

**Séminaires de formation**

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES & LINGUISTIQUES**

**Informatiques :**

* **Microsoft** (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Access, Project etc…)
* **Programmation**(C, C++, JAVA, PHP, MySQL, HTML, MATLAB, STR etc…**)**
* **Photoshop**
* **Réseaux et Télécom**
* **Maintenances**
* **SAARI**

**Linguistiques :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Langues*** | ***Parlée*** | ***Ecrit*** | ***Lire*** |
| **Français** | Bien | Très Bien | Très Bien |
| **Anglais** | Passable | Bien | Bien |
| **Arabe** | Passable | Passable | Passable |
| **Bambara** | Très Bien | Passable | Assez Bien |

**PASSE-TEMPS :**

Lecture, Sport, Informatique, Recherche

***REFERENCES :***