

FRANCK MARTIAL DANHOURON

Logisticien

Je suis un professionnel consciencieux de la logistique avec une expérience avérée dans la coordination des tâches logistiques pour assurer des opérations fluides et des résultats optimaux.



00236 72 59 23 85 / 75 59 53 96



dfranckmartial@gmail.com



Bandagbi, 5 ème arrondissement,
Bangui, RCA

LANGUES

- English
- Français
- Sango

DIPLOMES

- **2019:** Inspecteurs des Douanes
- **2017 :** Master 1 en Comptabilité Contrôle Audit
- **2014:** Licence Professionnelle en Banque Micro finance Assurance
- **2011:** Baccalauréat série « B »

COMPETENCES

- Office 365
- Procédures Douanières
- Communication
- Esprit d'équipe
- Gestion du temps

REFERENCES

DOUKOFIONAKALE Hanniel

DAF a la société TEICHAMANN

236 75 50 19 32 / 72 14 21 63

Kabral17@gmail.com

NINGA-WONG Jean Daniel

Coordonnateur de l'ONG AFRBD

236 72 65 65 47

ongafbrbd@yahoo.com

ZANRE Sandsa

Responsable des Ressources

Humaines à I3D

236 72 38 36 09

zsandsa2@gmail.com

EXPERIENCE

Assistant Logistique Terrain

Association des Femmes Rurales de Batangafo pour le Développement - Bangui RCA

MAI 2022 AU MARS 2023 (11 mois)

- Gérer la chaîne d'approvisionnement et assurer l'exécution efficace et éthique des activités logistiques
- Participer à la planification et à l'organisation des déplacements et du transport
- Assister l'équipe administrative dans la gestion technique et opérationnelle des déplacements et du transport
- Organisation logistique des missions des collaborateurs du bureau de Bangui et des visiteurs en mission à Bangui (location de véhicule, hôtel, etc.)
- Gestion et utilisation des véhicules (véhicules FRBD et véhicules de location) en respectant les politiques et les plannings établis
- Approvisionnement du bureau et gestion du stock en respectant les procédures d'achats
- Maintenance régulière des équipements du bureau, y compris des installations informatiques
- Communication étroite avec l'ensemble des départements en fonction des besoins
- Suivre les stocks et assurer la gestion et la maintenance des équipements IT
- Coordonner avec les départements concernés pour répondre aux besoins logistiques
- Assurer une communication étroite avec l'ensemble des départements en fonction des besoins
- Suivre les stocks et assurer la gestion et la maintenance des équipements IT

ASSISTANT LOGISTIQUE

Société TEICHMANN I Bangui,RCA

AOUT 2021 AU MARS 2022 (8 mois)

- Acquisition des billets d'avion pour les voyages des staffs et partenaires ;
- Gérer les contrats de bail du bureau et des résidences de la Société à Bangui,
- Acquisition et renouvellement des visas pour le personnel étranger,
- Superviser le travail des gardiens de la plateforme
- Superviser les chauffeurs de la plateforme et tout autre personnel logistique de la plateforme Veiller au bon état général du bureau, surveiller le travail de l'assistant de la parcelle Superviser le processus de gestion des stocks en collaboration avec les magasiniers

EXPERIENCE

- Coordination des activités de distribution et de transport pour répondre aux demandes opérationnelles .
- Gestion des relations avec les fournisseurs, les transporteurs et les agents de douane pour assurer des délais de livraison fiables et des flux logistiques efficaces.
- Gestion de l'inventaire pour garantir un stockage optimal des produits et minimiser les coûts de stockage.
- Suivi des expéditions et des livraisons pour garantir la conformité aux normes de qualité et la satisfaction des clients.
- Identification des obstacles logistiques et proposition de solutions pour y remédier.
- Organisation de formations en logistique pour les employés pour améliorer les performances opérationnelles.

ASSISTANT LOGISTIQUE

INITIATIVE POUR LA DEMOCRATIE ET LE DEVELOPPEMENT DURABLE (I3D) | Bangui, RCA

03 MAI 2020 - SEPTMBRE 2020 (5 mois)

- Coordination des activités logistiques pour les projets et les programmes opérationnels de la I3D.
- Planification et suivi des mouvements des biens et des personnes à travers les zones à haut risque pour garantir la sécurité des employés de la mission.
- Gestion de la facturation et de la conformité des marchandises importées, ainsi que le suivi du dédouanement des marchandises.
- Coordination des activités de stockage et de distribution pour garantir l'efficacité opérationnelle.
- Organiser les transports des matériels et fournitures sur les terrains en s'assurant que tous les documents requis pour l'expédition (bordereaux de transport, liste de colisage, documents de dédouane si nécessaire etc) ont été préparés, signés et approuvés, remis au bureau destinataire et au transporteur avant le départ pour leur contrôle et certification des matériels/ fournitures reçus ;

STAGE D'IMPREGNATION

IDIRECTION GENERALEDES DOUANES ET DROITS INDIRECTSDE BANGUI (DGDDI) | Bangui, RCA

26 OCTOBRE 2020 AU 05 MAI 2021 (8 mois)

- Contrôler la forme des documents qui accompagnent la déclaration, enregistré dans les registres, transmis à la Section de Visite pour le contrôle de fond et vérifié le TEL et la base de taxation.
- Charger des colis, pointé dans les magasins de AHS, effectué le paiement de TEL, pris en charge de LTA, contrôlé les pièces exigibles à la déclaration et vérifié leur originalité et authenticité.
- Contrôler la forme des documents, vérifié l'originalité et l'authenticité à la déclaration.

STAGE ACADEMIQUE

DIRECTION GENERALEDES DOUANES CAMEROUNAISE (DGD)

08 JANVIER2019 AU 07 JUILLET 2019 (7 mois)

- Chargé d'appliquer les connaissances acquises à l'école de formation et de se familiariser avec les outils de travail et les logiciels douaniers. Travaille dans différents domaines tels que la législation et le contentieux, la mise en magasin, l'émission d'une DS4, l'évaluation et la liquidation des colis.
- Impliquée dans le dédouanement des marchandises importées ou exportées

STAGE

Bureau d'Affrètement Routier Centrafricain (BARC)

AOUT AU 28 OCTOBRE2014 (3 mois)

- Négociation avec les clients pour discuter des prix, des conditions de transport, du conditionnement et de la mise en container des marchandises.
- Calculer les taxes et les coûts qu'un client doit payer en fonction de la marchandise et du tonnage des véhicules.
- Planifier les trajets et de choisir les moyens de transport les plus appropriés en fonction de la nature des marchandises, des coûts, des délais et des exigences de sécurité.
- Suivi du stock des marchandises et aider les clients à trouver des solutions commerciales adaptées.
- Constituer un dossier de transport routier et de transmettre les documents nécessaires aux clients ou aux conducteurs.
- Réaliser des recherches de fret et de transport ainsi que d'établir le sauf-conduit international commun.

STAGE

Bureau d'Affrètement Routier Centrafricain (BARC)

AOUT AU 28 OCTOBRE2014 (3 mois)

- Classement, rangement et saisi des opérations comptables ;
- Identifier, hiérarchiser et évaluer les risques au sein de chaque activité et processus bancaires Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan) ;
- Aider la Direction dans l'orientation et le suivi de la stratégie fixées ;