**CURRICULUM VITAE**

**Non et Prénom :** Ben Miled Moez.

**Date et lieu de Naissance :** 04 Septembre 1972 à Bizerte.

**N° CIN :** 05638336.

**Etat Civil :** Marié (01 enfant).

**Adresse :** 218, Cité El Hana 7021 Bizerte.

**N° Tél :** 26393090.

**Diplômes obtenus** :

Maitrise en sciences de gestion de la FSEGT (Promotion 1999).

**Projet de fin d’étude :**

La technique des cercles de qualité vers un moyen de communication efficace.

**Expérience professionnelle :**

***Novembre 2006 jusqu'à Janvier 2010 :***

Attaché Commercial au sein de la société **SIEM INTERNATIONALE** (Société d’Industrie Electro-Mécanique Internationale).

**Le responsable direct du service commercial et achat :**

***Directeur Commercial*** :

* Organisation et planification annuelle de l’action marketing de la société (Prévision et objectif…).
* Chargé de la prospection, développement, suivi et fidélisation de la clientèle actuelle et potentielle (locales et étrangères).
* Principal représentant de la société dans les grandes manifestations commerciales internationales (Salon International des Hydrocarbures et du Gaz à Hassi Messoud en Algérie en 2008 et la Foire Internationale de TRIPOLI 2008 en Libye)
* Le vis-à-vis de la société avec les instances nationales en matière de plan et d’actions Marketing relatifs aux exportations : CEPEX, FAMEX.
* Application des procédures commerciales conformément au système management de la qualité de la société.
* Entretenir les relations et les consolider avec les clients existants (Ecoute client (problèmes et suggestions), enquête satisfaction client, cartes de vœux, cadeaux fin d’année…).
* Négocier les affaires avec les clients.
* Etude du marché et de la concurrence.
* Suivre la réalisation des objectives qualités.
* Traitement et analyse des réclamations clients
* Proposer la politique commerciale à partir des observations recueillis.
* Etablir les offres de prix en collaboration du service technique.
* Vérification des devis et des offres.
* Facturation.
* Recouvrement.

**Résultats :**

1. Elargissement de la porte feuille clients (Prospection et visite de plus que 150 entreprises locales et étrangères).
2. Augmentation du CA global de 50%.
3. Augmentation du CA par client.
4. La réalisation des actions de promotion (Site Web dynamique, brochure, affiches et panneaux publicitaires.). Toue en respectant le délai exigé par le FAMEX.
5. Création d’une cellule export (Recrutement d’un agent commercial).
6. L’amélioration du service commercial à travers des propositions d’amélioration ou des actions préventives.
7. L’Amélioration des indicateurs de performance sollicités par le système management de la qualité de la société.
8. Maitriser les coûts.
9. Création d’une base de données clients locales et étrangères.

***Service Achat :***

* Fournir les brochures et les catalogues des fournisseurs utiles pour le service technique.
* Evaluation et sélection des fournisseurs en collaboration avec le responsable d’achat.
* Négocier avec les fournisseurs en collaboration avec le responsable d’achat.
* Contrôler la mise à jour de la base de données fournisseurs.
* L’établissement des contrats fournisseurs.
* Visite des salons et foires (Récupération des dépliants et brochures).
* Effectuer la recherche de nouveaux fournisseurs dans le but de répondre mieux aux attentes internes en collaboration avec le responsable d’achat à travers les pages jaunes, guides économiques et l’internet.

**Résultats :**

1. Restructuration du service achat.
2. Maitrise des coûts.
3. Respecter le principe du tableau comparatif fournisseur.

***Mai 2003 jusqu'à Octobre 2006 :***

Attaché Commercial au sein de la société **SIFAMOS** (Sté Industrielle de Fabrication et Montage de sièges) (Sièges pour véhicule de transport, pour collectivités et pour bureautique).

* Organisation et planification annuelle de l’action marketing de la société (Prévision et objectif…).
* Chargé de la prospection, développement, suivi et fidélisation de la clientèle actuelle et potentielle.
* Principal représentant de la société dans les grandes manifestations commerciales internationales :
* En Tunisie : Foire Internationale (2 fois), Salon de l’Automobile (2 fois), Salon de l’Hôtellerie (2 fois), Salon du Bâtiment et construction (2 fois), Salon de pièces de rechange (2 fois) etc,….
* A l’étranger: Algérie (9 fois), Maroc (2 fois), Egypte (2 fois), Libye (2 fois), Jordanie, Sénégal, Mali et Syrie.
* Le vis-à-vis de la société avec les instances nationales en matière de plan et d’actions Marketing relatifs aux exportations : CEPEX, FAMEX et FOPRODEX.
* Le vis-à-vis de la société avec les instances nationales en matière de relations publiques : Participation dans des colloques et séminaires : API-INNORPI-UTICA. Etc,….
* Chargé du suivi des exécutions des commandes.

**Résultats :**

1. Elargissement de la porte feuille clients (Prospection et visite de plus que 250 entreprises).
2. Augmentation du CA de 15% global
3. Augmentation du CA par client.
4. Atteinte de l’objective notoriété nationale et internationale, avec un taux de satisfaction client en amélioration continue qui a atteint le taux de 87%.

***Avril 2001 jusqu'à Mai 2003 :***

Responsable commercial au sein de la **Société Arabe d’isolation** (Isolation thermique et frigorifique, Gaines de ventilation, Faux plafond, Faux plancher, Etanchéité, Protection incendie,….) :

* Organisation et planification annelle de l’action Marketing de la société (Prévision et objectif..).
* Chargé de la prospection, développement, suivi et fidélisation de la clientèle actuelle et potentielle.

Résultats :

1. Elargissement de la porte feuille clients (Prospection et visite de plus que 200 entreprises).
2. Augmentation du CA de 30% global et par client.
3. Augmentation du CA par client.

***Octobre 1999 jusqu'à Janvier 2001 (15 Mois) :***

Responsable Achat et Approvisionnement (Pièces de rechange et matières premières) au sein des sociétés sœurs MSF et ROTOPLAST (Extrusion-Soufflage-Injection) :

* Tenu journalier des fiches des stocks et établissement d’inventaires trimestriel.
* Supervisions des entrées magasin (Qualité, Quantité).
* Suivi des besoins et requêtes d’achats.
* Sélection et maitrise des dossiers fournisseurs.
* Suivi et assurance des opportunités des commandes.
* Suivi permanent d’évolution des marchés, des produits utilisés et se tenir au courant des nouveautés (Consultation des guides économiques, visite des foires…).

**Langues :**

Arabe, Français et Anglais.

***Divers***: Permis de conduire.

 Connaissance de l’outil informatique (Internet, World, Excel).