**ETAT CIVIL**

*  **BOUZID YAZID**
* 06/12/1976 marié Marocain
*   \* : anassi 39 entrée 6 n 99
* Casablanca
* 06/69/88/ 85/79 \* \* \* 06/37/17/33/04
* Yazidbouzid343@gmail.com

**DIPLOMES**

* **Mai2004 : licence en droit privée faculté des sciences juridiques économiques et sociales Mohammedia**
* **juin 2003 : technicien agent bureau d étude ISTTC sidi bernoussi**
* **Juin1999 : baccalauréat lettres modernes lycée al barroudi**

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

* **DU 01/04/2013 à ce jour : chef sécurité au sein de la société BRICOMA :**
* **Définir la politique générale de sécurité de l’entreprise.**
* **Analyser les risques sécurité pour l’entreprise.**
* **Mettre en œuvre la solution permettant de maintenir le niveau de sécurité requis.**
* **Auditer et contrôler la solution mise en place.**
* **Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux sécurité.**
* **Informer et former les utilisateurs sur les applications installées.**
* **Faire de la veille technologique et de la prospection réglementaire**.
* **Du 12 janvier 2009 au 3 janvier 2013:** **chef réception rassemblement et Expédition marchandises au sein de la société BIM STORES ( chef magasinier) :**
* **Réception, rangement et distribution des produits aux différents magasins**
* **Utiliser l'outil informatique (programme de gestion de stocks)**
* **Contrôler la qualité et la quantité des stocks**
* **Réaliser l'entretien des locaux et des matériels**
* **Vérifier l'application des normes d'hygiène et de sécurité des produits stockés**
* **Animer et gérer des équipes**
* **Réalisation régulière d'inventaire**
* **Suivi comptable et budgétaire des stocks et des matières**
* **Gestion des commandes d'approvisionnement**
* **Contrôle de la mise en œuvre des consignes de sécurité pour les agents et les biens stock**
* **Elaborer les plannings d'expédition en anticipant les besoins**
* **Organiser les expéditions en fonction des commandes et des contraintes de production,  
   pour les optimiser.**
* **Utiliser les méthodes de résolution de problèmes**
* **Créer et développer une relation de confiance avec les clients et les transporteurs.**
* **Rédiger le cahier des charges des besoins clients.**
* **Du 23 février 2005 au 06 juillet2008 : employé au sein de la société METRO Ain sebaa en qualité de :**
* **Réceptionnaire à la réception marchandises.**
* **Adjoint chef réception marchandises**
* **Du 1 mai au 31juin2004: magasiner au sein de la société horizon** **chaussures**

**LES LANGUES**

* **Arabe : Lue, écrit, parlée**
* **Français : Lue, écrit, parlée**
* **Anglais : notion de base**

**CONNAISSANCE INFORMATIQUE**

* **Bureautique : Word; Excel; Power point.**
* **IT OPERATEUR SAP**

**CENTRE D’INTERETS**

* **Sport, lecture, voyage, Animation**

## Permis de conduire Bsep8