**Mohamed IBERGIGUI**

31/12/1967

Marié et père de deux filles

153 El Baraka GH 13 2ème étage Appt N° 12

0625252286

moh.ibergi5@gmail.com

**ETUDES & DIPLÖMES :**

1988 – 1989 : Baccalauréat lettres modernes (lycée Ibnou Toumarte)

1991 – 1992 : Deug en Droit privé arabe à la faculté des sciences juridiques, politiques & sociale Hassan 2 Casablanca

1994 – 1995 ; Licence en Droit privé Arabe

1995 – 1996 : 1ère Année en DESS (Diplôme des études supérieurs en Droit civil

1997 – 1998 : Attestation de formation FOREVA (lutte contre la malveillance et sécurité  d’incendie)

2006 – 2007 : Attestation en informatique :

Word, Excel, Power point

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**

1993 – 1994 : Responsable de la gestion de pointage au sein de la société BYMARO

1996 – 1997 : Agent d’accueil au sein de la société RMO MAROC

1998 début de l’année 1999 : secrétaire au sein du cabinet d’avocat maître Ben MALEK, ayant pour mission suivi des procédures judiciaires auprès de tous les tribunaux. Dépôt des requêtes et suivi et préparations des dossiers pour les audiences, accompagnement des huissiers de justices pour tous les dossiers surtout ceux qui ont un rapport avec les saisies conservatoire.

2000 - 2013: Agent d’exploitation , ayant comme taches préparation des factures, mise à jours de pointages sur Navision , création des dossiers administratif et édition des plannings des agents de sécurités, prendre contact avec les divers services public en cas nécessité tels que les sapeurs pompiers en cas d’incendie de feu ou alerter la police en cas vol, agression , intrusion , vandalisme….Avertir le service ambulancier si un ouvrier ou agent de sécurité  est victime d’un accident de travail ou de trajet.

S’entretenir avec les agents qui sont en litiges avec la société pour trouver une solution à l’amiable entre les deux parties.

Attaché au département ressources humaines, et ayant comme mission l’édition des attestations de travail ou de salaire et certificats de travail, Suivi de dossiers de maladie sur work flow. Saisie de pointage et planification sur navision. Mise à jour des dossiers des agents qui sont en litiges avec la société et réception des convocations venant de l’inspection du travail.

Affectation et suivi des agents de sécurités à travers tous les sites, intervenir rapidement en prenant contact avec un contrôleur afin de l’envoyer sur site qui fait l’objet de l’ incident ou de toute autre anomalie qui peut mettre en danger les biens ou les personnes.

## Etablir des rapports journaliers sur la situation des sites afin de soulever les anomalies

**LANGUES :**

Arabe : Lue, parlée et écrite

Française : Lue, parlée, et écrite

Anglaise : Notions de base

Berbère : parlée

**QUALITES PERSONNELLES :**

Esprit d’équipe

Facilité d’intégration dans un groupe

Grande volonté d’apprentissage

Sens de responsabilité

Disponibilité

**CENTRE D’INTERETS :**

Voyage, Football