

HICHAM JIBER

XX, rue XXXX, Mascouche (Québec)
111 111-1111 | courriel@courriel.com

OBJECTIF

Récemment diplômé en gestion de projet, je souhaite intégrer une organisation dynamique où je pourrai mettre à profit mes compétences techniques ainsi que mon expertise en service à la clientèle et en gestion administrative, acquise au Canada, en France et au Maroc. Animé par un fort sens de l'efficacité, de la planification et de l'optimisation des processus, je me distingue par une approche collaborative, un leadership mobilisateur et une grande capacité d'adaptation. Mon objectif : contribuer activement à la réalisation de projets fluides, structurés et performants, dans le respect des délais, des budgets et des objectifs stratégiques.

FORMATION

Attestation d'études collégiales | 2024

Techniques de gestion de projet

Cégep de Sainte-Foy

Attestation d'études collégiales | 2005

Gestion de la qualité

Institut de Technologie Appliquée, Rabat (Maroc)

Diplôme d'études secondaires | 1999

Lycée Ibn Yassine, Khouribga (Maroc)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Conseiller service client | 2018-2023

Desjardins, Montréal

Banque Nationale, Montréal

Bourse Direct, Paris (France)

Conseiller en solutions énergétiques | 2016-2018

Direct Énergie, Paris, (France)

Chef d'équipe | 2015-2016

Sofinco Crédit, Paris, (France)

Conseiller commercial | 2008-2015

Cdiscount.com, Bordeaux, (France)

Contrôleur qualité | 2005-2007

ADL, Rabat, (Maroc)

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Gestion de projet

- Participe à la planification et à l'organisation des étapes clés des projets
- Contribue à l'élaboration et au suivi des plans de gestion (coûts, délais, qualité, risques, ressources)
- Facilite la communication entre les membres de l'équipe et les parties prenantes
- Utilise des outils de gestion de projet (Monday, Trello, Power BI, ClickUp, Asana) pour le suivi et l'organisation
- Assure un suivi régulier et le contrôle de l'avancement des projets
- Applique les principes des méthodes agiles (Scrum, Kanban) pour assurer la flexibilité et l'efficacité
- Coordonne les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires
- Identifie les risques et propose des solutions pour les gérer efficacement

Coordination opérationnelle

- Supervise l'ouverture de comptes et la gestion de la documentation administrative
- Évalue les besoins des clients et propose des solutions personnalisées
- Assure le suivi des dossiers, la conformité réglementaire et la mise à jour des données
- Coordonne les équipes et les services internes pour garantir le bon déroulement des activités
- Rédige des communications professionnelles, prépare les documents contractuels et assure le suivi administratif
- Participe à la mise en place des procédures liées aux applications bancaires dans le cadre du virage numérique
- Analyse les appels entrants pour identifier les problématiques récurrentes et adapter les pratiques de gestion de la relation client
- Surveille les indicateurs de performance et met à jour les bases de données produites
- Gère les réclamations clients avec proactivité et efficacité
- Applique les normes ISO et prend part aux audits internes dans une optique d'amélioration continue