

	<b>Prénom et Nom :</b>	Mouhamadou Lamine FAYE
	<b>Date et lieu de naissance :</b>	13/07/1986 à Dakar
	<b>Nationalité/Pays de résidence</b>	Sénégalaise / Sénégal
	<b>Téléphone</b>	+221 77 103 00 51
	<b>Courriel</b>	hamadlamineo7@gmail.com

Expérience professionnelle : 8 ans dans la Gestion des projets

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées
De juillet 2020 jusqu' à nos jours	<p><u>Client</u> : Programme d'appui à la Compétitivité de l'Afrique de l'Ouest (PACAO/WACOMP)</p> <p><u>Titre professionnel</u> : Responsable chargé des Projets E- Justice</p> <p><u>Employeur</u> : GAINDE 2000</p> <p><u>Poste sur le projet</u> : Chargé du projet / Responsable du Produit</p> <p><u>Référence</u> : Daniel SARR, Directeur Général Orbus Digital Services</p>	Sénégal	<p><b>Projet : Mise en place de la plateforme des sociétés coopératives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre, recueillir et analyser les besoins des acteurs (Coopératives agricoles et autres acteurs ;</li> <li>Participer à toutes les études nécessaires afin de</li> <li>Assurer la gestion de la relation des clients et veiller à la qualité du service fourni ;</li> <li>Assurer l'évolution des produits en prenant en charge la rédaction des cahiers de charges, des tdr et autres documents ;</li> <li>Organiser et animer les séances de formation avec les acteurs</li> <li>Participer aux activités des projets</li> <li>Identifier et concrétiser les opportunités additionnelles chez le client en complément des engagements</li> </ul>
De janvier 2020 à juillet 2021	<p><u>Client</u> : Comité National Initiative pour la transparence dans les industries extractives (Itie)</p> <p><u>Titre professionnel</u> : Responsable chargé des Projets E- Justice</p> <p><u>Employeur</u> : GAINDE 2000</p> <p><u>Poste sur le projet</u> Chargé du projet / Responsable du Produit</p> <p><u>Référence</u> : Daniel SARR Directeur Général Orbus Digital Services</p>	Sénégal	<p><b>Projet : Mise en place du Registre des bénéficiaires effectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mener et Piloter les études avec l'équipe de l'Itie</li> <li>Assurer et gérer la relation entre les équipes de l'Itie et l'équipe projet de Gainde 2000</li> <li>Assurer aussi la coordination, la collecte des besoins et la rédaction du cahier de charges et autres documents détaillés pour l'équipe projet</li> <li>. Planifier et suivre les objectifs ainsi que le budget activités/global</li> <li>In former, orienter et faire le suivi et le recueil des besoins des pôles (Administrations minières pétrolières et gazières -Greffe-Itie) et les autres acteurs ;</li> <li>Gérer les incidents reçus de l'Helpdesk et veiller à leur clôture ;</li> <li>Planification des Coaching clients (assistance sur site) et exécution ;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un suivi régulier des rapports d'activités hebdomadaires</li> </ul>
De janvier 2020 à octobre 2020	<p><u>Client</u> : Banque Mondiale,</p> <p><u>Titre professionnel</u> : Responsable chargé des Projets E- Justice</p> <p><u>Employeur</u>: GAINDE2000</p> <p><u>Poste sur la mission</u> : Chargé du projet/ responsable Produit</p> <p><u>Référence</u> : Daniel Sarr, Directeur Général Orbus Digital Services</p>	Sénégal/ Guinée Bissau	<p><b>Projet : BRTS – Mise en place d'une plateforme de création d'entreprise pour les services administratifs en Guinée Bissau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Mener les études et suivre toutes les activités liées au projet</li> <li>Garantir la réalisation des livrables fonctionnels.</li> <li>Assurer et gérer la relation entre le client et l'équipe projet de Gainde 2000</li> <li>Assurer aussi la coordination, la collecte des besoins et la rédaction du cahier de charges et des spécifications fonctionnelles détaillées pour l'équipe projet</li> <li>. Planifier et suivre les objectifs ainsi que le budget activités/global</li> <li>Assurer la coordination des tests de validation à l'issue de ta phase de développement.</li> <li>Enfin gérer les activités de sensibilisation, de formation et d'organisation du dispositif aux fins de son appropriation par les acteurs</li> </ul>
Avril 2019 – Décembre 2019	<p><u>Poste</u> : Assistant commercial</p> <p><u>Employeur</u> : Gainde2000</p> <p><u>Référence</u> : Daniel Sarr</p>	SÉNÉGAL	<p><u>Activités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre, recueillir et analyser les besoins des clients ;</li> <li>Participer à toutes les études nécessaires afin de garantir la faisabilité et la rentabilité des projets ;</li> <li>Contribuer à l'animation commerciale et garantir l'atteinte des objectifs (Prospection commerciale, relance clients, gestion des commandes clients, émissions de factures, suivi des livraisons, gestion des règlements) ;</li> <li>Assurer la gestion de la relation des clients et veiller à la qualité du service fourni ;</li> <li>Assurer l'évolution des produits en prenant en charge la rédaction des cahiers de charges ;</li> <li>Participer aux activités des projets Identifier et concrétiser les opportunités additionnelles chez le client en complément des engagements en cours</li> </ul> <p><u>Réalisations</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déploiement du logiciel de Gestion du Rccm dans les Régions de Ziguinchor, Tambacounda, Kolda, Diourbel, Fatick, Louga, Matam</li> <li>Déploiement de la plateforme de création d'entreprise dans les chambres de commerce de Dakar, Thiès, Kaolack</li> <li>Mise en place de la plateforme de création d'entreprise à la DER/FJ (Délégation pour l'Entreprenariat Rapide des femmes et des Jeunes)</li> </ul>

<p>Juillet 2017 a novembre 2019</p>	<p><u>Projet</u>:<i>Mise en place Guichet Unique Création d'entreprise en ligne</i></p> <p><u>Poste</u> :<i>Point focal GAINDE 2000</i></p> <p><u>Lieu</u> :<i>Apix SA</i></p> <p><u>Employeur</u>: Elan Interim pour Gainde 2000</p> <p><u>Référence</u> : Assane SARR, Directeur Guichet Unique du Commerce Extérieur</p>	<p>SÉNÉGAL</p>	<p><u>Activités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la réception et le traitement des dossiers des clients reçus par les agents du Front Office ;</li> <li>• Prendre en charge de façon continue les demandes des utilisateurs du BCE par rapport au projet E-RCCM</li> <li>• Coordonner et assurer le coaching des utilisateurs des agents du BCE ;</li> <li>• Coordonner les activités avec le chef du bureau BCE/APIX</li> <li>• Orienter, sensibiliser et accompagner les pôles DGID - GREFFE – ANSD – DTSS ET AGENTS BCE/APIX sur le projet de mise en place du E- RCCM</li> <li>• Etablir les fiches d'anomalies et d'incidents et les remonter au niveau du Helpdesk ;</li> <li>• Coordonner la délivrance physique des dossiers traités en ligne aux usagers du BCE/APIX ;</li> <li>• Etablir des rapports journaliers sur la situation de traitement des dossiers ;</li> <li>• Suivre les indicateurs de performances du système de management de la qualité</li> </ul>
<p>Juillet 2015 – Juin 2017</p>	<p><u>Projet</u> :<i>Mise en place Guichet Unique Création Entreprise en ligne</i></p> <p><u>Poste</u> : <i>Point Focal GAINDE 2000</i></p> <p><u>Lieu</u> : Apix SA</p> <p><u>Employeur</u> : Top Inter pour Gainde 2000</p> <p><u>Référence</u> : Assane SARR, Directeur du Guiche Unique du Commerce Extérieur</p>	<p>SÉNÉGAL</p>	<p><u>Activités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la réception et le traitement des dossiers des clients reçus par les agents du Front Office ;</li> <li>• Prendre en charge de façon continue les demandes des utilisateurs du BCE par rapport au projet E-RCCM.</li> <li>• Assurer le coaching des utilisateurs des agents du BCE ;</li> <li>• Orienter, sensibiliser et accompagner les pôles DGID - GREFFE – ANSD – DTSS ET AGENTS BCE/APIX sur le projet de mise en place du E- RCCM</li> <li>• Etablir les fiches d'anomalies et d'incidents et les remonter au niveau de Helpdesk ;</li> <li>• Coordonner les activités avec le chef du bureau BCE/APIX ;</li> <li>• Coordonner la délivrance physique des dossiers traités en ligne aux usagers du BCE/APIX ;</li> <li>• Etablir des rapports journaliers sur la situation des activités du bureau d'appui à la création d'entreprise de l'Apix ;</li> <li>• Suivre les indicateurs de performances du système de management de la performance</li> </ul>
<p>Décembre 2014 – Juin 2015</p>	<p><u>Poste</u> :<i>Stagiaire Analyste Produit</i></p> <p><u>Lieu</u> :Apix</p> <p><u>Employeur</u>: Gainde 2000</p>		<p><u>Activités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la réception et le traitement des dossiers de création reçus des agents du Front Office ;</li> <li>• Prendre en charge de façon continue les demandes des utilisateurs du BCE.</li> </ul>

	<u>Référence:</u> Assane Sarr		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le coaching des utilisateurs des agents du BCE ;</li> <li>Etablir les fiches d'anomalies et d'incidents et les remonter au niveau de Helpdesk ;</li> <li>Faire la saisie des dossiers de création déposés par les clients ;</li> <li>Imprimer les minutes de dossiers une fois que les formulaires sont délivrés par les pôles (DGID-GREFFE-ANSD-DGTSS) ;</li> <li>Coordonner les activités avec l'agent de l'APIX qui s'occupe de l'ouverture des chemises ;</li> <li>S'assurer de la délivrance physique des dossiers traités en ligne ;</li> <li>Numériser, signer et rattacher les fonds de dossiers (personnes physiques-personnes morales-GIE) ;</li> <li>Etablir des rapports journaliers sur la situation de traitement des dossiers ;</li> <li>Suivre les indicateurs de performances du système de management de la performance</li> </ul>
MAI 2014 – Septembre 2014	<u>Poste :</u> Agent de production <u>Lieu :</u> Bureau Rccm Tribunal de Pikine <u>Employeur :</u> Top inter pour Gainde 2000 <u>Référence :</u> Daniel SARR	SÉNÉGAL	<u>Activités :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie Des Dossiers (Sociétés Commerciales, Gie, Entreprises Individuelles et Les Suretés.) dans la plateforme de création d'entreprise</li> <li>Archivage numérique des dossiers</li> </ul>
Aout 2012 – Octobre 2012	<u>Poste :</u> Stagiaire en assistance administrative <u>Employeur:</u> Direction du Traitement Automatique de l'information au Ministère de l'économie et des finances <u>Reférence :</u> Koura Khadidiatou Kane Wane	SÉNÉGAL	<u>Activités :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maitrise des outils en bureautique (Pack office) appliqué aux tâches administratives</li> <li>Rédaction administrative</li> </ul>

**Atouts techniques supplémentaires :**

- Participation aux tournées nationales de formation théorique et pratique des Directeurs Régionaux de développement et autres acteurs en octobre 2021
- Participation à la journée portes Ouvertes de la Chambre de Commerce de Thiès pour le projet ARCHIPELAGO financé par l'Union Européenne
- Participation aux Guichets Mobiles à Matam, Mbour, Louga, Ziguinchor, Saint Louis des Plateformes de l'investissement initiés par L'Apix.sa
- Participation en tant qu'animateur au webinaire d'informations et de sensibilisations des entreprises évoluant dans le Secteur Extractif

- Exposant pour GAINDE 2000 au forum Présidentiel sur l'emploi et l'employabilité au Centre de Conférence ABDOU DIOUF(CICAD)
- Chef de mission dans le déploiement de la plateforme de création d'entreprise à travers les 14 Régions du Sénégal
- Formateur au Séminaire de formation et de Sensibilisation des greffiers et Juges chargés du Rccm à l'hôtel Novotel sur le registre des bénéficiaires effectifs.
- Coach des écoles de commerce et établissements publics au concours Startup Challenge organisé par Gainde 2000 depuis 2018

**Études :**

- 2013 – Niveau master Droit Privé option Affaires, Université Cheikh Anta DIOP -DAKAR, Sénégal
- 2012 – Licence 3 Droit privé Option Affaires
- 2011 – Licence 2 sciences juridiques option Privé, Université Cheikh Anta DIOP -DAKAR, Sénégal
- 2007 - Licence 1 sciences juridiques et politiques, Université Cheikh Anta DIOP -DAKAR, Sénégal
- 2006 – BAC L2 Lycée Lamine GUEYE -DAKAR, Sénégal

Langue	Parlé	Lu	Écrit
<b>Français</b>	Excellent	Excellent	Excellent
<b>Anglais</b>	Moyen	Excellent	Moyen