

OULTACHE Saliha

50 Rue Jacques Louis David

77350 Le Mée Sur Seine

☎ 06 50 94 03 02

✉ Salihayanni47@gmail.com

AGENT ADMINISTRATIF

COMPÉTENCES

- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Consulter des dossiers administratifs-Planifier des rendez vous
- Assurer un accueil téléphonique – Accueillir une clientèle
- Gestion et l'affranchissement de courrier
- Rechercher et consulter les infractions aux dispositions de la législation et de la réglementation en vigueur
- Prendre les mesures conservatoires prévues en matière de la concurrence
- Effectuer des enquêtes économiques et mener des études sur les comportements des opérateurs économiques
- Effectuer toutes études relatives à l'évolution du marché

ATOUTS : Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Faire preuve de rigueur et de précision
Autonome, réactive, travail en équipe

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Du 12 au 19 Avril 2024 : **Agent d'Accueil** au Centre de Formation IRTS Parmentier Melun

2022 – 2023 **Inspecteur principal** des pratiques commerciales et anti - concurrentielles
- Direction du Commerce 6 Tizi Ouzou Algérie

2019 – 2023 **Chef de bureau** des pratiques commerciales - Direction du Commerce – Algérie

2011 – 2023 **Enquêteur Principal en chef** - Direction du Commerce – Algérie

FORMATIONS

2023 **Compétences Numériques** - Greta Seine et Marne

2003 **Initiation en Informatique** -Algérie

2001 **Licence en Droit Administratif** - Université de Tizi Ouzou - Algérie

LOISIRS

Voyager pour découvrir d'autres cultures

La nature

Le footing