

Didier Aurel Franciskin GAUTHO

Marié et père de trois (03) enfants
Tél : (+229) 96 74 61 71 / 95 39 11 14
Email : aurelliosegl@gmail.com
Nationalité : Béninoise
Permis de conduire A1 -B – C1 - D

Conducteur de véhicule administratif / Chef parc

Contribuer au développement durable de toute organisation que j'intègre.
Apportez mon expérience dans l'atteinte des objectifs de ladite structure.
Déterminé, Sociable, Rigoureux

Expériences Professionnelles

Août 2022 à ce jour : Conducteur de Véhicule Administratif et Chef parc à l'Agence Béninoise de Sécurité Sanitaire des Aliments (ABSSA ISO 9001 2015/ MAEP)

Fonctions :

- *Gérer le parc automobile
- *Etablir les plannings et l'Itinéraire des missions
- *Planifier et superviser les missions
- * Planifier, Suivre et l'entretien du Parc Automobile et Engins Motorisés
- *Produire les différents rapports
- * Nettoyage et contrôle quotidien du véhicule
- *Conduire le personnel pour des missions à travers le Bénin

- **Juin 2018 - Août 2022** : Conducteur de Véhicule Administratif au Laboratoire Central de Contrôle Sanitaire des Aliments, (LCSSA ISO 17025/MAEP)

Fonctions :

- *Nettoyage et contrôle quotidien du véhicule
- *Conduire le DG ou les délégations ministérielles pour les déplacements ou missions à travers le Bénin et dans la sous-région
- *Accueillir à l'aéroport les partenaires (expatriés) du LCSSA, les conduire et les assister pour leurs courses
- *Produire des rapports des missions et sur l'état du véhicule
- *Tenir et mettre à jour les carnets de suivi de bord et d'entretien du véhicule.

- **Avril 2013 – Mai 2018** : Conducteur de véhicule administratif à la Nouvelle Cimenterie du Bénin (NOCIBE ISO 9001)

Fonctions :

- *Nettoyage et contrôle quotidien du véhicule
 - *Accueillir à l'aéroport les responsables (expatriés)
 - *Conduire les expatriés à travers le Bénin et la sous-région, pour les courses (Hôtels, Restaurants, Banques, Institutions, Missions Diplomatiques etc.), les assister pour les procédures administratives aux frontières,
 - *Assurer l'intérim du Chef Parc (véhicules légers)
 - *Gérer le parc des véhicules légers
 - *Organiser le déplacement du personnel
 - *Tenir et mettre à jour les fiches et rapports journaliers sur le déplacement des cadres
-
- **Novembre 2012 - Avril 2013** : Chauffeur Coursier à l'Institution Financière AFRICABOURSE
- Fonctions :**
- *Nettoyage et contrôle quotidien du véhicule et de la Moto
 - *Conduire le DG pour ses déplacements
 - *Distribuer les courriers
 - *Dépôt / Retrait de chèques à la banque
 - *Approvisionner les groupes électrogènes en carburant et superviser leur entretien
 - *Tenir et mettre à jour les cahiers des frais du carburant
 - *Planifier et superviser les travaux de réaménagement et de construction des nouvelles agences
-
- **Mai 2012- Septembre 2012** : Chauffeur transport public (taxi mini bus interurbain et inter-état.)
-
- **Novembre 2011- Avril 2012** : Chauffeur au Cabinet GATWAY CONSULTING
- Fonctions :**
- *Nettoyage et contrôle quotidien du véhicule
 - *Conduire le DG ou les cadres à travers le Bénin
 - *Dépôt / Retrait des factures auprès des structures partenaires
 - *Payer les factures/ Approvisionner en fournitures de bureau/Courses administratives

- **Novembre 2010 - Octobre 2011** : Conducteur de Véhicule Administratif à SATOM et DISTRIBUTION

Fonctions :

- *Nettoyage et contrôle quotidien du véhicule
- *Conduire le DG et le personnel à travers le Bénin
- *Dépôt / Retrait des factures auprès des structures partenaires
- *Prospecter la clientèle (structures partenaires)
- *Achat/Approvisionnement du matériels informatiques / Courses administratives.

- **Septembre 2006 - Août 2009** : Conducteur de Véhicule Administratif au bureau d'études G-CONSULTING

Fonctions :

- *Entretien quotidien et contrôle général du véhicule
- *Etablir les planning/Carburant/Itinéraire des voyages
- *Conduire les formateurs ou le DG à travers le Bénin
- *Tenir et mettre à jour les livrets de carburant et des rapports
- *Assister le personnel pour l'obtention du permis de conduire
- *Retrait/Dépôt - chèque/Payer les factures/Achat fournitures de bureau/Courses administratives.

- **Octobre 2005 - Août 2006** : Chauffeur Transport public (Taxi mini bus)

- **Février 2004 - Novembre 2005** : Coursier au Bureau de Change CRA (Abidjan-Côte d'Ivoire)

Fonctions :

- *Nettoyage et contrôle quotidien de la Moto
- *Distribuer les courriers
- *Dépôt / Retrait des chèques dans les banques
- *Approvisionnement nos agences en liquidités
- *Agent de caisse WESTERN UNION

- **Mars 2003-Janvier 2004** : Agent de Business CENTER (Abidjan-Côte d'Ivoire)

Fonctions

- *Charger de faire les photocopies, reliures, plastifications
- *Vendre de fournitures de bureau et scolaire

Formations Et Diplômes

- Décembre 2020 : Formation sur la Prévention Routière et la Déontologie de la Conduite Automobile
- Février 2020 : Formation sur :
 - ISO 14001 / 2015 Systèmes de Management Environnemental
 - ISO 45001/2018 Systèmes de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail
- Décembre 2019 : Formation à l'Emploi des Moyens de Première Intervention et aux Gestes de Premier Secours
- Août 2019 : Formation sur la Pratique de la Conduite Défensive : Rôle et Utilité des Filtres dans le Fonctionnement des Véhicules
- Août 2018 : Formation sur la Norme ISO/CEI 17025-2017
- Août 2018 : Formation sur le TEAM BUILDING et COHESION d'Equipe
- Décembre 2015 : Permis de Conduire Catégorie D
- Mars 2015 : Formation sur la Conduite Défensive comme Outil de Renforcement sur la Route
- Mars 2015 : Permis de conduire catégorie C1
- Août 2006 Permis de conduire catégorie A1, B
- 1997-2003 : Formation en Mécanique Auto
- 1994-2007 : Lycée Toffa 1^{er} (5^{ème} en 3^{ème}) Porto-Novo
- 1992-1993 : CEG Kalalé (6^{ème})
- 1986-1992 : Certificat d'Etude Primaire (Fodégbé à Porto-Novo)

Langues

Français : (parlé et écrit) Très bien

Anglais : (parlé et écrit) Passable

Fon, Goun, Mina et Yoruba (parlé très bien)

Loisirs et sport

Football - Voyage - Musique - Lecture et Documentation

Atouts

Bonne connaissance en mécanique Auto

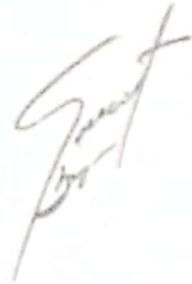
Grand capacité d'adaptation

Ouverture d'esprit

Word et internet

Je certifie exacts les renseignements ci-dessus mentionnés.

Fait à Cotonou, le 13 aout 2024



Didier A. F. GAUTHO