

GAHUS MENATO

GESTIONNAIRE POLYVALENT & CONSEILLER D'ACCUEIL EXPERT – OPTIMISATION DE L'EXPÉRIENCE CLIENT ET PERFORMANCE BANCAIRE

Chaque client est unique, et chaque interaction est une opportunité. En tant que gestionnaire polyvalent et conseiller d'accueil expert, je combine écoute, conseil personnalisé et rigueur opérationnelle pour transformer les besoins en solutions concrètes. À la fois stratège et praticien, je veille à la fluidité du parcours client tout en contribuant à la performance et au développement commercial de l'établissement. Proactif, adaptable et orienté résultats, je m'engage à offrir une expérience bancaire exceptionnelle, fidélisant les clients et renforçant la confiance dans chaque interaction.



EXPÉRIENCES

CONTACT

Adresse

24 B ROUTE DE
LACOURTENSOURT
31150 FENOUILLET

Mail

globux1984@yahoo.fr

Téléphones

0656806881

PERMIS

A - Moto

A1 - Motocyclette <=125
cm3

AM - Cyclomoteur <= 50
cm3

B - Véhicule léger

B mention 79.06 (= EB)

B mention 96 - VL +
remorque (PTAC < 4,25 T)

B1 - Quadricycle

BE - Véhicule léger +
remorque (PTAC > 4,25 T)

EB - Véhicule léger +
remorque

LANGUES

Français Courant

Anglais Intermédiaire

**DEPUIS
11/2016**

Employés polyvalent de restauration

Groupe Casino restauration (À LA BONNE HEURE)

Gestion de la salle, prise de commande, entretien des tables,
installation des clients Gestion des stocks et des
approvisionnements Gestion de la caisse, la reception et
l'accueil de la clientèle. Entretien et maintenance des
équipements.

**03/2016 -
11/2016**

Gestionnaire multiposte

bac nettoyage

Assurer le nettoyage des sols, moquettes, vitres. Entretien des
espaces verts. Assurer le suivi des clients et gérer les
contentieux et litiges relationnels. Assurer la vérification des
operations lancées.

**10/2008 -
12/2014**

Directeur commercial et financier

GLOBUX CAMEROUN

Chargé du commerce général et de la nouvelle technologie du
marketing

**01/2010 -
04/2011**

Directeur régional

Polytech Cameroun

Chargé de la planification des formations et des certifications
Gestion du personnel et des ressources Créer et administrer
des partenariats entre entités complémentaires du secteur
des formations Chargé du recrutement et des emplois de
temps

**06/2007 -
11/2009**

Chargée d'affaires assurances

SAAR ASSURANCES ET BANQUES

Créer et gérer le porte feuille clients Élaborer et suivre des
fiches de prospection Établir des rapports d'activité
hebdomadaire sur la gestion clients

**07/2007 -
09/2008**

Agent commercial

SAAR ASSURANCES

Chargé de la clientèle et dun marketing

CENTRES D'INTÉRÊT

Communication
Création de sites internet
et d'applications
Musique
Sport (football, basket Ball,
natation, marathon. ..)
Voyage

11/2022 -
02/2025

Conseil encadrement et coaching

Sabine Salgues, FABIEN LANDILLON, Aude Mortelier
Soutien scolaire et boost de performances
Optimisation de réactivité avec efficacité et efficience

FORMATIONS

- 2009 Bac+5 et plus (Master ou équivalents) -
Cycle d'Ingénieur Analyste Informatique**
- 2006 Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -
informatique de gestion**
- 2004 Bac (général, technique ou professionnel) ou
équivalent -
Bac scientifique (mathématiques et sciences
physiques)**

COMPÉTENCES

Avoir l'esprit d'équipe	Animateur d'événements (Avancé)
Avoir le sens du service	Animation de groupes (Avancé)
Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie	Animer, coordonner une équipe (Avancé)
Etre force de proposition	Application web (Avancé)
Etre ouvert aux changements	Argumenter pour l'adoption de nouvelles technologies (Avancé)
Faire preuve d'autonomie	Assurer la confidentialité des envois (Avancé)
Faire preuve de contrôle de soi	Assurer la confidentialité des informations des appelants (Avancé)
Faire preuve de curiosité, d'ouverture d'esprit	Assurer la liaison avec les clients internes pour les besoins de courrier (Avancé)
Faire preuve de réactivité	Assurer le suivi des stocks en temps réel (Avancé)
Faire preuve de rigueur et de précision	Assurer un accueil téléphonique (Avancé)
Inspirer, donner du sens	Caractéristiques socio-culturelles des publics (Avancé)
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs	Chargé de formation (Avancé)
Accueillir, orienter, renseigner un public (Avancé)	Chargé de formations (Avancé)
Actualiser un contrat (Avancé)	Collecter du courrier (Avancé)
Aide scolaire (Avancé)	Commercial (Avancé)
Algorithmique (Avancé)	Communiquer à l'oral en milieu professionnel (Avancé)
Analyser un plan de distribution (Avancé)	
Analyser, exploiter, structurer des données (Avancé)	

Comprendre, interpréter des données et documents techniques (Avancé)

Concevoir et développer une solution digitale (Avancé)

Concevoir l'architecture d'un système, d'un réseau (Avancé)

Concevoir une application web (Avancé)

Concevoir une proposition de contrat (Avancé)

Connaissance des produits financiers (Avancé)

Conseiller, accompagner une personne (Avancé)

Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation (Avancé)

Créateur de site internet (Avancé)

Créer une documentation technique (Avancé)

Délivrer un mandat cash (Avancé)

Déterminer des mesures correctives (Avancé)

Déterminer le potentiel d'un client ou prospect (Avancé)

Développer et fidéliser la relation client (Avancé)

Développer un logiciel, un système d'informations, une application (Avancé)

Développer un portefeuille clients et prospects (Avancé)

Directeur informatique (Avancé)

Distribuer des documents, des colis (Avancé)

Documenter les procédures d'installation et de maintenance des logiciels (Avancé)

Données d'activité de la structure, du service (Avancé)

E-commerce (Avancé)

Elaborer une stratégie commerciale (Avancé)

Enregistrer des messages précis pour les destinataires (Avancé)

Entretenir un équipement, une machine, une installation (Avancé)

Evaluer des risques de sinistre (Avancé)

Evaluer régulièrement les besoins de la personne ou de la famille (Avancé)

Evaluer une situation à risques (Avancé)

Former les nouveaux employés aux techniques de vente (Avancé)

Garantir la confidentialité des informations (Avancé)

Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants (Avancé)

Gérer les urgences et les priorités dans la distribution (Avancé)

Gestes et postures de manutention (Avancé)

Gestion administrative (Avancé)

Gestion administrative du courrier (Avancé)

Gestion de la caisse et du suivi de clients (Avancé)

Gestion de logements sociaux (Avancé)

Gestion de projet (Avancé)

Gestion des configurations (Avancé)

Identifier, traiter une demande client (Avancé)

Implémenter des mesures de sécurité pour les applications (Avancé)

Impresario de soirée (Avancé)

Indexer des dossiers et documents de référence (Avancé)

Langages de programmation informatique (Avancé)

Laver des vitres (Avancé)

Lecture de plan urbain (Avancé)

Méthode de classement et d'archivage (Avancé)

Méthodes et outils de résolution de problèmes (Avancé)

Mettre en oeuvre des actions commerciales et promotionnelles (Avancé)	Recueillir et analyser les besoins client (Avancé)
Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise (Avancé)	Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques (Avancé)
Mettre en place des indicateurs de performance technique (Avancé)	Règles de sécurité domestique (Avancé)
Modélisation informatique (Avancé)	Règles de sécurité Informatique et Télécoms (Avancé)
Normes d'hygiène et de propreté (Avancé)	Relayer de l'information (Avancé)
Normes rédactionnelles (Avancé)	Répondre à un appel d'offre (Avancé)
Organiser l'activité commerciale export d'une entreprise (Avancé)	Respecter la confidentialité des informations (Avancé)
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs (Avancé)	Restituer les éléments non distribués au service concerné (Avancé)
Organiser une livraison (Avancé)	Statistiques appliquées (Avancé)
Organiser une tournée (Avancé)	Structurer, synthétiser des informations (Avancé)
Orienter une personne vers des partenaires relais (Avancé)	Surveiller le fonctionnement d'applicatifs et logiciels (Avancé)
Parler une ou plusieurs langues étrangères (Avancé)	Systèmes d'exploitation informatique (Avancé)
Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier (Avancé)	Techniques d'encartage (Avancé)
Présenter et valoriser un produit ou un service (Avancé)	Techniques de communication orales, écrites et numériques (Avancé)
Présenter les clauses d'un contrat (Avancé)	Techniques de vente et de promotion (Avancé)
Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier (Avancé)	Technologies de l'accessibilité numérique (Avancé)
Procédures d'encaissement (Avancé)	Utilisation parfaite des outils bureautique (Avancé)
Procédures de vérification d'identité (Avancé)	Utiliser les outils numériques (Avancé)
Programmation logicielle (Avancé)	Ecrire une ou plusieurs langues étrangères (Intermédiaire)
Prospecter un emplacement de magasin (Avancé)	Mener un processus de test en cybersécurité (Intermédiaire)
Protocoles et normes télécoms (Avancé)	Accompagner l'appropriation d'un outil par ses utilisateurs
Ranger du matériel (Avancé)	Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité
Réaliser un diagnostic technique (Avancé)	
Réaliser un prototype de la solution technique pour validation par le donneur d'ordres (configuration type, ...) (Avancé)	

Accompagner les patients dans les gestes de la vie quotidienne	Elaborer des stratégies pour la gestion des pics de charge de courrier
Accomplir des formalités administratives et réglementaires	Elaborer, suivre et piloter un budget
Actualiser des bases de données	Encourager le respect des délais de distribution
Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition d'un public	Enseigner, transmettre des connaissances, développer des compétences
Allemand des affaires	Entretien du mobilier
Aménager, entretenir un espace naturel, une forêt	Entretien l'espace de vie d'un animal
Analyser les besoins des utilisateurs pour la création de logiciels	Entretien le linge
Analyser les besoins informatiques	Entretien une surface, un sol
Assurer la gestion des courriers entrants et sortants	Entretien, nettoyer un espace, un lieu, un local
Caractéristiques des produits d'entretien	Estimer la valeur d'un bien, d'un produit
Caractéristiques des produits de nettoyage	Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie
Coder	Faciliter la résolution de questions et démarches administratives
Concevoir la cartographie fonctionnelle du SI	Former les nouveaux employés sur les procédures de courrier
Configurer les serveurs pour améliorer la capacité de traitement	Fournir un rapport quotidien des appels traités
Contrôler la qualité et l'état du courrier reçu	Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
Coordonner les opérations avec les autres départements	Informar les clients sur le statut des envois
Créer, élaborer et identifier des concepts innovants	Intégrer des outils IA/Data Science
Dépoussiérer les sols, les tapis, les meubles, les objets et aérer, désodoriser les pièces	Intégrer des technologies numériques dans le système de courrier
Développer des interfaces utilisateur ergonomiques	Maintenir à jour les registres de distribution
Développer une application en lien avec une base de données	Maintenir une base de données des contacts à jour
Diététique	Mettre à jour un dossier, une base de données
Droit social	Négocier avec les fournisseurs de services de courrier
Effectuer des audits réguliers des processus de courrier	Nourrir des animaux domestiques
Effectuer les courses d'une personne	Optimiser des algorithmes, une application informatique et mettre

en oeuvre leur développement

Piloter des évolutions ou des paramétrages à apporter aux composants

Piloter une activité

Planifier des itinéraires de distribution

Préparer des repas

Promener des animaux domestiques

Proposer des améliorations pour le système de distribution

Proposer des pistes d'amélioration des solutions

Réaliser de petites manutentions au domicile de la personne

Réaliser des études d'organisation et d'évolution de systèmes d'information

Réaliser les travaux de préparation et la distribution de l'ensemble du courrier et des colis

Réceptionner, distribuer ou mettre à disposition des courriers, colis, avis d'échéance, quittances de loyer, ...

Réglementation des douanes

Réglementation des plis spécifiques

Relever le courrier

Réparer un équipement, une machine, une installation

Résoudre les problèmes de distribution de courrier

Respecter les normes de qualité dans le développement de logiciels

Sélectionner, assembler et intégrer des composants informatiques (progiciels, bases de données, développements spécifiques, ...)

Suivre les procédures de sécurité pour le transport de documents sensibles

Techniques de cirage de surfaces/sols

Techniques de comptage

Techniques de désinfection des surfaces

Techniques de détachage

Techniques de prise de notes

Techniques pédagogiques

Tester un logiciel, un système d'informations, une application

Traiter les retours des utilisateurs pour améliorer les produits

Typologie des risques environnementaux et sanitaires

Utilisation d'appareil électroménager

Utilisation d'outils de taille

Utiliser des logiciels de suivi de courrier

Vérifier la compatibilité des développements produits avec les spécifications

Vérifier la conformité des livraisons