

Curriculum Vitae

Mamadou DOUMBOUYA

Adresse : Parcelles Assainies Unité 20, Villa 118

Téléphone : +221 77 522 45 94

Email : modoums66@gmail.com

Objectif Professionnel

Manager de restaurant expérimenté avec plus de 8 ans d'expertise dans la direction d'équipes performantes, l'optimisation des opérations et la prestation d'un service client exceptionnel. Désireux de contribuer avec des compétences avérées en gestion et organisation pour stimuler la croissance et améliorer l'efficacité opérationnelle.

Compétences Clés

- **Leadership et développement équipe** : Expérience dans la direction d'équipes de plus de 80 employés, incluant le recrutement, l'intégration, les évaluations de performance et le développement professionnel.
 - **Gestion des opérations de restaurant** : Compétences en contrôle des stocks, amélioration des processus et coordination des activités quotidiennes pour assurer l'efficacité et la rentabilité.
 - **Amélioration de l'expérience client** : Aptitude à résoudre les plaintes, garantir la satisfaction client et mettre en place des stratégies pour améliorer la rétention et la fidélité.
 - **Gestion budgétaire et financière** : Expertise en élaboration de budgets, contrôle des coûts et maximisation des profits par une allocation efficace des ressources.
 - **Conformité réglementaire** : Maîtrise de la conformité aux normes de santé et de sécurité dans l'industrie de la restauration.
 - **Planification stratégique et exécution** : Capacité à analyser les besoins de l'entreprise, développer des plans d'action et exécuter des stratégies pour atteindre les objectifs opérationnels.
-

Expériences Professionnelles

Manager Principal de Restaurant

Restaurant YUM-YUM, Nord-Foire

Février 2018 – Octobre 2024

- Dirigé tous les aspects des opérations du restaurant, incluant la gestion du personnel, le contrôle de la qualité et les relations clients, ce qui a conduit à une augmentation des scores de satisfaction client.
- Développé et mis en œuvre des plannings pour optimiser la productivité et réduire les coûts de main-d'œuvre.
- Amélioré les flux opérationnels en rationalisant la gestion des stocks et les relations avec les fournisseurs, réduisant ainsi les coûts d'approvisionnement.
- Assuré la conformité aux normes de santé et de sécurité, atteignant un taux de conformité lors des audits.
- Conçu des programmes de formation pour améliorer les performances des employés, réduisant le turn-over.

Assistant Manager de Restaurant

Restaurant YUM-YUM, Ouakam
2016 – 2018

- Supervisé les opérations quotidiennes du restaurant, garantissant une prestation de service fluide et une efficacité opérationnelle.
- Contribué à la création de stratégies promotionnelles, augmentant les revenus mensuels.
- Surveillé les niveaux de stock et optimisé les processus d'approvisionnement pour minimiser le gaspillage et réduire les coûts.
- Renforcé la fidélité des clients en mettant en œuvre des initiatives basées sur les retours d'expérience et en améliorant la qualité du service.
- Soutenu l'élaboration du budget et l'analyse financière pour aligner les dépenses sur les objectifs de l'entreprise.

Formation

- **Master 1 en Géographie**
Université Cheikh Anta Diop de Dakar, 2011
- **Licence en Géographie**
Université Cheikh Anta Diop de Dakar, 2010
- **Baccalauréat**
Lycée Alpha Molo Baldé de Kolda, 2006

Langues

- **Français** : Courant (oral et écrit)
 - **Anglais** : Compétent
 - **Langues locales** : Wolof, Peul, Mandingue
-

Compétences Techniques

- **Logiciels de gestion de restaurant** : Maîtrise des outils de gestion des stocks et de planification.
 - **Applications bureautiques** : Compétences avancées en Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint).
-

Qualités Personnelles

- **Excellence en Leadership** : Aptitude à inspirer et guider les équipes pour atteindre des objectifs communs.
 - **Expertise en résolution de conflits** : Capacité prouvée à gérer et résoudre efficacement les conflits.
 - **Esprit Proactif** : Engagement à identifier et mettre en œuvre des améliorations de manière proactive.
 - **Solides Compétences Organisationnelles** : Capacité à gérer plusieurs priorités et respecter des délais serrés.
-

Références

Fournies sur demande.