

YAROU Orou Gani Randolphe

Téléphone: (229) 0197283862 / 0195252210

Email: randolphe.offishal@gmail.com

ÉTUDES

2014 : Licence Professionnelle en Communication et Négociation Commerciale à la Haute Ecole de Commerce et de Management (**HECM Parakou-Bénin**).

2010 : Baccalauréat de l'enseignement secondaire (**BAC**) série A1 au Collège privé Roger Lafia (**Parakou-Bénin**)

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Juillet 2024 – Mars 2026 : Commercial BtoB à **MIKEM TECHNOLOGIE**

- Prospecter et démarcher de nouveaux clients
- Gérer le portefeuille client
- Adapter l'offre commerciale en fonction des besoins et d'attentes des clients
- Négocier les conditions commerciales
- Réaliser une veille concurrentielle constante
- Assurer le suivi des ventes des dossiers clients

Juillet 2021 - Novembre 2022 : Branch Secrétaire à **SANLAM ASSURANCE VIE**

- Gérer les courriers et le stock.
- Planifier et organiser les rendez-vous du Branch Manager.
- Produire les rapports hebdomadaires et mensuels.
- Suivre l'effectif du réseau commercial.
- Préparer et transmettre les bordereaux de prestations.
- Gérer le personnel et les dossiers de prestations.

Janvier 2021 - Juin 2021 : Agent Commercial à **NSIA ASSURANCE VIE**

- Mettre en œuvre la stratégie prospection commerciale et suivre les prospects contactés.
- Négocier avec les clients pour déterminer l'offre la mieux adaptée pour les deux parties.

- Closer : signer et faire signer les contrats de vente.
- Fidéliser et fertiliser les comptes existants en augmentant le chiffre d'affaires généré par chaque client.

Janvier 2020 – Décembre 2020 : Consultant en Communication et Organisation Événementiel à **LIGHT INNOVATION**.

- Conception et planification de divers types d'événement pour l'entreprise et ses clients.
- Élaboration de stratégie de sponsoring, rencontre et négociation avec les partenaires.

Septembre 2017 - Aout 2018 : Stagiaire assistant du Chef Service Secrétariat à la **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'ECONOMIE NUMERIQUE ET DE LA COMMUNICATION BORGOU-ALIBORI**

- Réceptionner, enregistrer, ventiler et expédier le courrier « Arrivée-Départ »
- Saisir les correspondances et documents.
- Assurer la saisie et la reprographie des documents.
- Exécuter toutes autres tâches confiées par le directeur.

COMPETENCES PARTICULIERES

Langues : Français (niveau avancé), Anglais (niveau intermédiaire).

Informatique : maîtrise des outils d'analyse de données, Excel, Word, Microsoft teams, et des réseau sociaux.

Aptitude : bonne capacité de communication interpersonnelle, preuve de créativité et d'innovation, capacité à travailler en équipe, grand sens de responsabilité et de l'organisation.

EXPÉRIENCES DE VOLONTARIAT / ENGAGEMENT HUMANITAIRE

- **Volontaire des Nations Unies (VNU)**

PERSONNES DE REFERENCE

Patrick PADONOU – Responsable commercial chez Mikem / Contact : 0195114219

Anselme KPERA - Branch Manager chez Sanlam Assurance Vie / Contact : 0166899780

Abib ASSOUMA – Chef d'agence Nsia Assurance vie / Contact : 0197444872



Randolphe O. G. YAROU