



\*\*\*\*\*

Rueil-Malmaison (92500)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Authorisée à travailler en France, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2017 /

#### **DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE/ SECRETAIRE GENERALE/MEMBRE DU COMITE DE DIRECTION**

GROUPE AERIA

*Mission 1 : Conseil en Finance et Stratégie*

\* Contribution à l'élaboration de la stratégie moyen/long terme du groupe

\* Déclinaison de la stratégie en business plans et plans d'action

\* Mise en place et exécution de la politique financière du groupe

\* Interface avec les partenaires stratégiques : fournisseurs étrangers/Banques : négociation des contrats et des budgets

*Réalisations :*

\* Restructuration de la DAF : mise en place d'organigrammes, fiches de postes, manuels

de procédures et de système d'évaluation

\* Révision de tous les contrats bancaires : ajustement et optimisation des lignes de fonctionnement et réduction des charges financières.

\* Pilotage, en collaboration avec un cabinet de conseil de renommée, d'une mission de mise à niveau du service contrôle interne.

\* Mise en place, paramétrage et pilotage d'un nouveau ERP répondant aux exigences du

contrôle interne et optimisant la gestion commerciale, comptable et de trésorerie.

*Mission 2 : Responsable de la direction Administrative et financière du groupe*

\* Superviser la production comptable, valider les états de synthèse et assurer l'interface

avec le commissaire aux comptes

\* Superviser le contrôle de gestion : évaluation des risques, élaboration des tableaux de

bord de gestion

\* Etudier et formaliser les besoins en financement des filiales du groupe

\* Interface avec les organismes financiers : négociation des contrats de crédit et solutions de financement

\* Préparer et négocier les budgets annuels des filiales du groupe,

\* Etablir les plans de trésorerie et allocations des ressources.

*Mission 3 : juridique et fiscal*

\* Centraliser les dossiers juridiques des filiales du groupe

\* Interface avec l'administration fiscale

*Réalisations :*

\* Gestion d'une opération de fusion-absorption entre deux filiales du groupe

\* Gestion d'une opération de cession d'une filiale t un groupe multinational

\* Pilotage, gestion et optimisation de deux contrôles fiscaux

\* Création de deux nouvelles filiales

juin 2015 / juin 2017

#### **FREELANCER**

DATA LINK + RIYADH - ARABIE SAOUDITE

\* Diverses missions de consulting en corporate et business strategy, commerce international et stratégie marketing

\* Elaboration et mise en place de business plans

\* Travaux de reporting et d'analyse financière : évaluation des investissements, calcul des ratios, étude de solvabilité et de rentabilité...

janv. 2012 / déc. 2014

#### **FREELANCER**

TIJAN PETROLEUM + RIYADH - ARABIE SAOUDITE

\* Mise en place, suivi et amélioration des procédures internes  
\* Analyse et suivi des coûts, suivi budgétaire et contribution t l'élaboration des tableaux de bord  
\* Travaux d'analyse financière : évaluation des investissements, calcul des ratios, étude de solvabilité et de rentabilité...

mai 2009 / juin 2011

**CONTROLEUR DE GESTION**

MAROC TELECOM + RABAT - MAROC

\* Costs controller : analyse, suivi et allocation des coûts  
\* Reporting et contribution t l'élaboration du tableau de bord consolidé  
\* Membre d'équipe en charge de la définition des plus importants ratios et indicateurs de l'activité (Chiffre d'affaires, part de marche, coûts, marges...)

août 2007 / avr. 2009

COMPAGNIE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE (CBI) + CASABLANCA - MAROC

\* Elaboration, suivi de la mise en place et amélioration des procédures internes : Achat, Stock, facturation, comptabilisation...  
\* Elaboration des fiches de postes et matrices de compétences, et identification des risques opérationnels  
\* Travaux de fin d'exercice : Supervision des travaux d'inventaire physique et contrôle des comptes  
\* Travaux de reporting et de contrôle de la facturation  
\* Elaboration de matrices des coûts en vue de rationaliser l'imputation des charges indirectes  
\* Participation t l'élaboration des tableaux de bord pour les diverses activités de l'entreprise

nov. 2006 / juil. 2007

**CHARGÉE DE MISSIONS AUPRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

SIGMATEL : INFRASTRUCTURES IT + CASABLANCA - MAROC

\* Gestion administrative et financière du projet d'installation du réseau WANA (30 collaborateurs intervenus sur ce projet)  
\* Développement, amélioration et intégration des procédures internes.  
\* Reportions, analyse des coûts et gestion analytique des chantiers.  
\* Gestion opérationnelle du projet : ressources humaines et financières, Dead-lines...  
\* Gestion de l'interface client : suivi du contrat, négociations et gestion des livraisons  
\* Gestion des fournisseurs : acceptation, négociations et suivi des contrats.

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2015

**MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION** - BAC+4  
MANCHESTER BUSINESS SCHOOL

sept. 2002 / juin 2006

**FINANCE & COMPTABILITE** - BAC+6 et plus  
INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE ET D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISE (ISCAE) CASABLANCA

**COMPETENCES**

---

SAP, SAGE 100, Excel, MS Word

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Français</b>	Courant
<b>Arabe</b>	Courant