



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Haguenau (67500)

\*\*\*\*\*

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

## PROFESSIONNEL, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**févr. 2021 / mai 2023**

#### **CHARGÉE DE RECOUVREMENT**

CENTRE INFORMATIQUE DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ | Tunisie

*\*Actualisation des documents de versement des créances afin de contrôler le bon suivi des échéances .*

*\*Envoi des lettres de relance dans le cadre d'un rappel des retards dans le paiement des créances chaque trois mois.*

*\*Relance des clients par téléphone, par courrier et par mail en cas de retard de règlement.*

*\*Gestion d'un portefeuille clients en situation d'impayés locatifs, recherche de solutions amiables.*

*\*Identification des causes d'impayés des établissements hospitaliers pour proposer une solution personnalisée et garantir le recouvrement.*

**août 2018 / févr. 2021**

#### **GESTIONNAIRE FINANCIER**

CENTRE INFORMATIQUE DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ | Tunisie

*\*Communication avec les différents services de l'entreprise ainsi que les intervenants extérieurs.*

*\* Contrôle de la validité et la légalité des documents financiers rédigés.*

*\* Contrôle des activités financières et de la trésorerie.*

*\*Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.*

*\*Gestion de la trésorerie, suivi des comptes mensuels (facturation, paiements, relances, rapprochements bancaires).*

**août 2017 / août 2018**

TRESORIER CENTRE INFORMATIQUE MINISTÈRE DE LA SANTÉ | Tunisie

*\*Gestion des règlements clients (chèques, espèces), remise des tickets de restaurants au personnels de la Santé.*

*\*Veille à la conformité des transactions, comptage précis de la caisse en fin de journée.*

*\* Suivi les dépenses et recettes du centre.*

*\*Etablit les chèques et les ordres de virement sur la base des pièces justificatives dûment ordonnancées.*

*\* Garde et conserve les chèques.*

*\*Enregistre les opérations d'encaissements et de décaissements sur les registres extra-comptables de suivi bancaire.*

*\* Rapproche les mouvements de la situation extra-compable de la trésorerie avec les relevés bancaires.*

**avr. 2017 / août 2017**

#### **CONTROLEUR DES REVENUS**

INDIGO COMPANY | Tunisie

*\*Enregistrement des règlements et Classement des pièces comptables et financiers*

*\*Rapprochement Bancaire, Suivi de la caisse et Elaboration des Etats de liquidité.*

*\* Gestion des ordres de paiement pour avance missions et des transferts.*

*\* Gestion des encaissements et des décaissements.*

*\* Rapprochement bancaire et Suivi du chiffre d'affaire*

*\*Elaboration des tableaux de et gestion des caisses de chaque marque et Suivi des recettes de « MASSIMO DUTTI », « PULL ANDBEAR » et « STRADIVARIUS ».*

*\*Suivi des chèques cadeaux et des plafonds « Remise Personnel » des sociétés COLLECTION, VINTEX.*

*\*Participation à la conduite des évaluations et à la réalisation des tableaux de bord.*

**févr. 2016 / avr. 2016**

**STAGIAIRE**

SOCIETE TUNISIENNE DE BANQUE, RISQUES | Tunisie

*\*Maîtrise du processus de la composition du portefeuille de crédit en fonction des critères de risques.*

*\*Avoir une idée sur la politique d'optimisation du risque pour accomplir le projet fin d'études de Master.*

*\*Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents.*

*\*Conduite des recherches et des analyses pour soutenir mon projets de fin d'année.*

**août 2013 / sept. 2013**

**STAGIAIRE**

ATTIJARI BANK | Tunisie

*\* Traitement des informations de la clientèle avec la base des données*

*\* Accueil physique des clients au guichet.*

*\*"DELTA-BANKING" est un logiciel dédié à l'enregistrement des nouveaux clients, gestion des parts social, gestion des épargnes, gestion des crédits, et la comptabilité par le département de finance et le département commercial.*

*\*Réception des appels téléphoniques, avec transfert d'appel et prise de message.*

*\* Remise des chèquiers et cartes bancaires aux clients.*

*\* Avoir une idée sur la constitution des dossiers de crédit.*

**juil. 2012 / août 2012**

**STAGIAIRE**

BUREAU D'EXPERTISE COMPTABLE | Tunisie

*\* Avoir une idée sur les déclarations fiscales et sociales.*

*\*Accueil physique et téléphonique des clients : réponse à leurs demandes d'information, établissement de leurs besoins et de leur profil, constitution de leur dossier.*

*\* Classement et archivage des dossiers au format papier et numérique : rangement des documents, attribution d'un numéro selon la nomenclature définie, etc.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2014 / juil. 2016**

**MASTER PROFESSIONNEL: INGENIERIE FINANCIERE - BAC+4**

Institut Supérieur De Gestion, ISG | Tunisie

**sept. 2011 / juin 2014**

**LICENCE FONDAMENTALE EN GESTION: SPECIALITE : FINANCE - BAC+3**

Faculté des sciences Economiques et de gestion | Tunisie

**sept. 2007 / juin 2011**

**BACCALAUREAT: MATHEMATIQUES - BAC**

Lycée "Menzeh 9" -Tunis | Tunisie

/

**Formation "Les marchés publics (Paiements, Cautions bancaires et clôture")**

/

**Formation "Fautes de gestion administratives et financières"**

**COMPETENCES**

---

base des données, Excel, PowerPoint, Word, Microsoft Office

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Français**

**Arabe**

**CENTRES D'INTERETS**

---

photographie, Organisation des randonnées et des sorties en natures, Pique-Nique, informatique

