

Aouatif SAIDI

Née le : 24/10/1988, célibataire,

Marocaine

📍 Adresse: Qu' 4 El Quods, Sidi Kacem.

Gsm: 0620491218.

Email: aouatifsaidi1988@gmail.com**CADRE COMPTABLE
ET FINANCIER****Formation**

- 2011/2013** ♦ Master Spécialisé en **Sciences et Techniques Comptables et Financières**(CCA), à L'École Nationale de Commerce et de Gestion de Settat, bourse de mérite.
- 2009/2010** ♦ Licence Professionnelle en **Métier Chef Comptable** à la Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales de Settat, Mention «assez bien ».
- 2008/2009** ♦ Diplôme Universitaire de Technologie en **Techniques Comptables** à l'Ecole Supérieure de Technologie de Meknès, Mention « bien ».
- 2006/2007** ♦ Baccalauréat en **Techniques d'organisation comptable**, Mention « bien ».

Expériences Professionnelles**Cadre Comptable et Financier** au sein de la société CHEBLI ABDEL FADIL SARL AU**01/12/15 – A CE JOUR**

« Travaux divers et Transport des Marchandises» à Sidi Kacem.

Missions de suivi journalier, hebdomadaire, mensuel et annuel en : contrôle de gestion, assistance comptable et financière, administratif, ressources humaines, informatique, communication interne et externe :

Gestion comptable et financière :

- ♦ Supervision comptabilité en lien avec l'expert comptable à travers le portail DGI de télé-déclaration et de télépaiement SIMPL.
- ♦ Etablissement des rapprochements bancaires.
- ♦ Gérer les opérations des immobilisations des fournisseurs de trésorerie et les activités de clôture.
- ♦ Assurer le Dépôt des déclarations fiscales et sociales dans les délais.
- ♦ Assurer un bon audit de fin d'année.
- ♦ Dépôt électronique des états de synthèse au tribunal
- ♦ Obtention de la signature électronique E sign.

Gestion administrative :

- ♦ Négocier et dialoguer au nom de la société avec divers intervenants: banques, administrations, assurances, la CNSS, DGI.
- ♦ Mise en conformité juridique de la société,

Gestion des ressources humaines :

- ♦ Suivi du personnel, préparation de la paie, bulletins de salaires, Télé déclaration et télépaiement des cotisations sociales à travers le portail Damancom.

A la CNSS à travers le portail Damancom.

♦ **Attestation de participation au recensement général de la population et de l'habitat****15/08/14 – 20/09/14****2014** En tant que recenseur.♦ **3 mois de stage professionnel, assistante du contrôleur de gestion** au sein la société**01/03/13 – 31/05/13**

Multisacs « spécialisée dans l'industrie de tous types de sac» à Bouznika,

Domaines de Connaissance

- ♦ Comptabilités : générale approfondie et analytique, comptabilité des sociétés, comptabilité des banques.
- ♦ Audit, contrôle de gestion.
- ♦ Diagnostic Financier approfondie.
- ♦ Techniques de communication.

Langues et Informatique

- ♦ **Langues** : -Arabe, Français : Courant
- Anglais : Bon niveau, Espagnol : Moyen
- ♦ Excellente maîtrise pack office, Ciel Compta, JBS Compta. Sage Compta

Centres d'intérêt et Atouts.

- ♦ **Intérêt** : -une instructrice certifiée dans les compétences d'excellence académique de l'académie de la créativité, la formation professionnelle et le développement des ressources humaines de la République arabe d'Egypte, Attestation en langue espagnole.
- ♦ **Qualités personnelles** : esprit d'équipe, sens de responsabilité, ponctualité, curiosité, adaptation. rigueur et autonomie.
- ♦ **Loisirs** : Lecture, internet, peinture, voyage.