

BOULMANE HAFIDA

Cadre administratif et financier

34 ans
Nationalité Marocaine
Célibataire / Permis B.

Groupe Chaabi, Zohour 2
Route de Fés , 40060 Marrakech
Tél: 06.94.21.38.51
boulmanehafida@gmail.com

INFORMATIQUE

Pack Office (Word,
Excel, PowerPoint).
Sage comptabilité.
Ciel.
Gestim,um,
Sage paie.
Genrafi états financiers
Outlook.
Lotus
Internet

LOISIR

La bicyclette
La marche
Musique.
Lecture

FORMATION

MASTER 2 BANQUE & FINANCE

IAE de Saint-Etienne— ESIG— 2010-2011

B.B.A

L'Université du Québec à Chicoutimi - ESIG— 2006-2010

Baccalauréat en Sciences Expérimentales.

Lycée ABOU ABASS SEBTI— 2004-2006

EXPERIENCE

ACCOUNTING MANAGER – DELIGHT EVENT MANAGEMENT.

Marrakech — Du 01 Septembre 2018 au 01 Septembre 2020.

- Gestion des salariés (Paie, absences, congés, constitution des dossiers administratif).
- Gestion de la trésorerie.
- Gestion de la Facturation/ Relance clients et recouvrement.
- Suivi des factures d'achats/règlement fournisseurs.
- Assistance aux partenaires extérieurs pour le compte de la direction (fournisseurs, administrations, comptable externe, CAC...Etc.).
- Évaluer les pratiques et procédures actuelles et faire des recommandations d'amélioration.

FINANCE CONTROLLER & OFFICE MANAGER-MARRAKSHI LIFE.

Marrakech — Du 06 Novembre 2017 à 31 Aout 2018

- Restructuration du service financier.
- Gestion des salariés (Paie, absences, congés, constitution des dossiers administratif).
- Gestion administrative, et mise en place des tableaux de bord (Prévisions des ventes et des coûts).
- Gestion de la trésorerie.
- Gestion de la Facturation.
- Réalisation des achats et suivi des factures d'achats.
- Assistance aux partenaires extérieurs pour le compte de la direction (fournisseurs, administrations, comptables externes.).

Responsable RH & FINANCE, Groupe Scolaire Benabdallah

Marrakech — Du 22 Août 2016 à Novembre 2017.

- Suivi et contrôle des comptes clients (500 élèves).
- Analyse des écarts du budget.
- Traitement de la paie (personnel permanent & vacataires).
- Assurer le suivi administratif des salariés (congé, contrats, paie, maladie, formation etc.)
- Renseigner les tableaux de bord relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, masse salariale, données sociales...).
- Assister la direction pédagogique au processus de recrutement (description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats.)

Comptable – Université privée de Marrakech

Marrakech — Du 7 Juillet 2014 au 05 Aout 2016.

- Traitement et suivi des écritures de la comptabilité générale et analytique.
- Assurer les réconciliations mensuelles des transactions entre les entités du groupe et les autres entités liées.
- Présentation des états de synthèse (bilan, CPC, annexes, et toutes les déclarations fiscales qui accompagnent la liasse).
- Déclarations Fiscales et sociales (Acomptes IS, IR, DAMANCOM, TVA...etc.)
- Analyse et préparation des données pour les reportings mensuels, trimestriels et annuels.
- Préparation paye professeurs vacataires et édition des notes d'honoraires.

Comptable – Cabinet d'expertise comptable Thalal Consultants.

Marrakech — Du 2 Mai 2013 au 11 Avril 2014

Gestion des dossiers comptables de divers secteurs : Grande distribution, Hôtellerie, Change, Cosmétique...Etc.) de l'enregistrement comptable à la production des états financier

Aide Comptable – Sanssouci Collection

Marrakech — 2012Du 11 Décembre 2012 au 31 Mars 2013

Comptable – Cabinet K2H Consulting

Marrakech — Du 8 Octobre 2012 au 10 Décembre

Stage de perfectionnement au sein d'un cabinet comptable.

Assistante responsable recette & débiteur – Hôtel NAOURA BARRIERE

Marrakech — Du Avril 2011-Septembre 2011