

Farah

Champ de compétences

Informatique : Word, Power Point, Stata, Excel VBA (macros, création de code, niveau excellent), Access, Ciel paie, WordPress, IBM Spss, Ciel compta, Ciel commercial, Sage, Pag, Résa car, Résafast, kos, JDE., Simeo, Statistica
Respect des délais et capacité à atteindre les objectifs dans le temps imparti
Excellente motivation et sérieux
Bonne capacité à travailler seul ou en équipe
Capacité à être multitâches
Excellent relationnel
Bonne capacité à travailler sous la pression
Grande organisation et gestion du temps

Expérience professionnelle

Analyste Financier 2018/06 - 2022/05

(Canada)

Tâches pour les deux sites du Canada (3 sites au USA et 2 sites au CANADA) :

- Clôture de la fin de mois et de la fin d'année (ventes, conciliation bancaire, écritures et mise à jour des feuilles de travail, fermeture des bon de travail, frais courus, inventaire, analyse des coûts et gain du mois par barres, balancer les auxiliaire avec le grand livres, mise à jour de compte à recevoir, provisions, dépréciation)
- Rapport divers quotidien/Mensuel/Annuel
- Statistiques
- Mettre à jour dans notre système comptable les paiements reçu par les clients
- Amortissement/investissement
- Création et mise à jour des tableaux de bord
- Contrôle et validation des factures
- Contrôle, mise en place et calcul de la tarification
- KPI

- Analyses des données
- Projection financière et opérationnel
- Etude de la rentabilité
- Gestion des problèmes des clients (problème de QT, Prix, MOQ)
- Suivie des encaissements et suivie avec les clients (retard, projection)
- Projections des paiements a venir
- Suivies des budgets des projets
- Contrôle des inventaires mensuels
- Développer les indicateurs de performance et les présenter dans les rapports demandés
- Concevoir et améliorer le système d'entrée et d'analyse des données
- Faire les rapports et les statistiques de production requis et en assurer la diffusion
- Faire des rapports et des statistiques ponctuels demandés par la direction
- Procéder à des analyses d'historiques
- Produire un rapport hebdomadaire combinant différents indicateurs de performances des différences services (logistique, production, ressources humaines, assurance qualité, salubrité)

Audits (projets d'audit auprès des contremaîtres et des gérants hors de mes tâches habituelles)

- Création et mise en place des documents d'audit pour les gérants et les contremaîtres
- Notation des contremaître sur la ligne de production
- Notation des documents de productions et établir les points faible pour pouvoir indiquer au contremaître les points à revoir
- Créer un rapport hebdomadaire avec les notes des contremaîtres et des gérants pour les diffuser a la direction.

Comptable 2018/01/01 - 2018/04/31

– Lille (France)

- Gestion des plannings des chauffeurs
- Création et amélioration des fichiers (factures, planning, devis ect)
- Saisie de Bons de commande, devis et factures
- Création et saisie des contrats avec les entreprises

- Gestion des plannings avec nos clients (entreprise)
- Création de partenariat
- Contrôle et validation des factures et validation de la tarification
- Rédaction des courriers
- Création et saisie quotidien d'un tableau de suivie

Assistante administration frais généraux et voyages 2016/11/01 - 2017/12/31

████████████████████ – Lille (France)

Gestion de projet: Réalisation d'un nouveau moyen de réservation de voyages.

- Analyse et recherche d'une nouvelle agence de voyage
- Élaboration du budget et d'un cahier des charges puis comparaison et choix de la nouvelle agence de voyages
- Mises en place d'une grille de critère pour déterminé la liste des salariés qui bénéficieront du nouveau système de voyages
- Analyse des voyages de chaque employé pour déterminer leurs fréquences et habitudes de voyages
- Mises-en place d'un système et d'un fichier pour la mise en place et le suivi des abonnements avion et train.
- Mises en place d'un fichier suivie (abonnement, type de voyageur, fréquence de voyage, mot de passe et identifiant pour chaque salarié)
- Création des identifiants et mot de passe pour les 3 sites mise en places.
- Création de partenariat avec des hôtels/restaurants (visite sur place) et renouvellement des contrats.
- Mises-en place d'un fichier pour les contrats hôtels/restaurants, tarif, emplacements et descriptif des hôtels (mise en place pour les salariés)
- Création des Power Point, charte et règles pour la formation des 3 logiciels.
- Création et Mise en place des plannings de formation dans toutes les régions de France
- Formation faite auprès des salariés à travers la France (1000 Personnes)
- Gestion des mises à jour des logiciels et diffusions des nouveautés au salarié.
- Gestion des problèmes courant des logiciels ou de voyages (notamment retard, maladie, changement d'horaire ou grève des transports)

Principales réalisations courante:

- Gestion et suivie du parc téléphonique de l'entreprise (1500 lignes)
- Gestion des SAV (casse de téléphone, téléphone perdu ou volé, téléphones-en panne)
- Gestion et suivie du parc des véhicules pour les cartes essences (1000 véhicules)
- Gestion des renouvellements des cartes essences et SAV.
- Aide à la gestion des voyages pour la formation (5 formations de 15 personnes chaque semaines)
- Gestion des voyages Divers (hors formations, 30 personnes par semaine environ)
- Gestion des voyages (hôtel, avion, train, navette, restaurant) pour les séminaires (200 personnes/2 fois par an), et réunions.
- Contrôle et validation des factures
- Création et envoi des bons de commande restaurants et hôtels
- Création et gestion d'un fichier pour les contrats de nettoyages de toutes les agences de l'entreprise (400 agences)
- Accueil (en remplacement)

Adjointe Logistique secteur

████████████████████ – Lille (France) 2016/04/01 - 2016/10/31

Principales réalisations :

- Gestion des plannings des saisonniers (30 saisonniers)
- Gestion des plannings avec les établissements scolaires
- Contrôle et saisie des heures de pointages
- Préparation des contrats et de la paie
- Être l'interface responsable d'unité/Équipe et assurer la coordination avec les équipes
- Suivi logistique et contrôle des équipes dans les établissements scolaires
- Gérer et réaliser les opérations relatives à la vente de manuels scolaires et administratifs
- Rachat des manuels auprès des éditeurs
- Veiller à la Qualité du Service « Établissement Scolaire »
- Prendre les décisions courantes d'ordre administratif et logistique

- Relation constante avec les directeurs des établissements scolaires
- Aide à la réparation et livraison des manuels dans les établissements scolaires
- Gestion et administration des licences sur poste informatique
- Assistance aux faille dans l'installation et la prise en main de leurs outils numériques
- Traitement des tickets : demandes effectuées par messages électroniques, appels téléphoniques et chat dans le respect des procédures.

Secrétaire commercial 2015/10/01 au 2016/02/29

████████████████████ – Villeneuve d'Ascq (France)

- Gestion des catalogues et relation fournisseur (contractualisation, gestion administrative des tarifs, remises)
- Gestion de l'offre permanente multi format (gamme de base et vie de la gamme) et de la promo (tracts) en lien avec les managers de catégories et les acheteurs.
- Relations avec les magasins pour des demandes spécifiques.
- Saisie des données (tarifs, remises)

Etudes

Licence professionnelle métiers et développements des entreprises option comptabilité
2015 IAE de Lille, LILLE (France)

Brevet de technicien supérieur de gestion de PME PMI option comptabilité
2014 LILLE (France)

Baccalauréat Comptabilité et gestion
2012 Lille (France) (Équivalence diplôme d'étude collégiales pré-universitaire)

Brevet d'étude professionnelles comptabilité
2011 Lille (France)

