

Curriculum Vitae

Informations personnelles:

Nom et Prénom: Ilhem Sfar Ep [REDACTED]

Date et lieu de naissance: 22/04/1984 à Mahdia

Etat civil: Mariée

Nationalité: Tunisienne

Adresse: [REDACTED], 78180 Montigny le Bretonneux

Tél portable: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Etudes:

-*Mémoire de fin d'études* : La relation entre la comptabilité et la fiscalité face à l'harmonisation internationale

-*Maîtrise en Comptabilité* Obtenue de l'IHEC Carthage en 2008.

-*Diplôme de 1er cycle* en comptabilité Obtenue de l'IHEC Carthage en 2005

-*Baccalauréat 2003*: Section Economie & Gestion, mention : Bien,

Stages et expériences professionnelles :

Du 28 Avril 2021 à aujourd'hui : Collaboratrice Comptable au sein la société [REDACTED] Expertise Comptable ;

-Tenue de la comptabilité

-Révision et lettrage des comptes

- Contact clients, direction des impôts...

-Déclarations fiscales

-Travaux de bilans,

Et ce via le logiciel Quadratus.

Du 3 Février 2020 au 31 Janvier 2021 : Comptable collaboratrice au projet mis en place en Tunisie par la société [REDACTED] et la société [REDACTED] pour la sous-traitance de la comptabilité d'un portefeuille composé de plus de 50 clients : après avoir été formé sur le logiciel Quadratus ; assurer le tri et la validation des factures clients et fournisseurs pour chaque dossier, effectuer le saisie et le transfert en comptabilité, réviser et letterer les comptes ainsi qu'effectuer le rapprochement bancaire. Contact clients pour factures ou autres documents manquants. Assurer la déclaration fiscale mensuelle ainsi que les acomptes. Préparer les bilans comptables. Gérer une équipe de 3 aides comptables, en assurant la formation Quadratus, la répartition des dossiers clients, le suivie du traitement, conseils et formation continue tout en étant en liaison et contact direct avec le Bureau à Voiron.

Du 1^{er} Janvier 2017 au 31 Janvier 2020 : Gérante d'une boutique de commerce de prêt-à-porter et accessoires : S'occuper des achats et des ventes, calcul des prix et de la marge de vente, organiser les opérations de marketing, évaluer le chiffre d'affaire, suivie des règlements clients et des opérations financières et effectuer les déclarations mensuelles...

Du 9 Juin 2014 au «31 Décembre 2016: Comptable à [REDACTED] and [REDACTED] ; Cabinet de [REDACTED] « Expert-comptable »; Chargée de la passation des écritures comptables des sociétés prises en charge

par le cabinet sur le logiciel SAGE, du rapprochement bancaire, lettrage des comptes et déclarations fiscales et préparation des états financiers.

Du 18 Février 2013 au 31 Mai 2014: Aide comptable à [REDACTED]

Chargée de la passation des écritures comptables de la société, le rapprochement bancaire, lettrage des comptes, vérifications des règlements fournisseurs, remise des chèques et traites aux banques...

Du 01 Janvier 2012 au 31 Janvier 2013: Chargée de clientèle à [REDACTED]

au profit du [REDACTED] puis au profit de la mutuelle [REDACTED]

Du 10 Octobre 2011 au 31 Décembre 2011: Commercial/chargée de

clientèle à [REDACTED], Call center spécialisé dans la vente des contrats d'assurances voitures et mutuelles aux Français.

Du 01 Janvier 2011-30 Juin 2011: Responsable Administratif –

Gestionnaire de stock à [REDACTED] ([REDACTED]); Importation et vente produits [REDACTED] en Tunisie. Faisant partie de [REDACTED] (Comptoir Général Pharmaceutique). Puis Aide comptable à [REDACTED] saisie des opérations comptables et bancaires, effectuer le rapprochement bancaire...

Du 1er Octobre 2009-10 Septembre 2010: chargée de clientèle à [REDACTED] [REDACTED]

après-vente (call center). Réception des appels clients, création de dossiers de dépannage de leurs machines selon le type de garantie acquis avec le matériel. Passation des appels ou des dossiers aux services adéquats pour le dépannage.

Du 6 Octobre 2008-31 Juillet 2009:chargée de clientèle à [REDACTED] (sou

traitante du service après-vente [REDACTED] en Tunisie);réception d'appel des clients et traitement des demandes notamment la création des dossiers de maintenance.

A partir du 1er Janvier 2009; [REDACTED], traitement des demandes par fax, par mail, ITRC/ISEE via le logiciel WFM (Works Flow Manager).

Septembre 2007 – Novembre 2007 : Téléopératrice dans le centre d'appel First Call Center : opérations des confirmations, défiscalisations et de réception d'appel.

Septembre 2006 – Février 2007 : Téléopératrice dans le centre d'appel [REDACTED] : opération de création des trafics, vente et prise des rendez-vous.

Juillet 2006 : stage effectué à la [REDACTED] à Mahdia : manipulation des différentes opérations bancaires.

Juin 2005- août 2005: Stage effectué au sein de [REDACTED] de Mahdia : manipulation des différentes opérations bancaires à savoir retrait, virement, versement et échange.

Juillet 2004: Stage effectué au sein de [REDACTED] de Mahdia : passage par les différents services au niveau de l'agence à savoir service relève, facturation, recouvrement contentieux.

Connaissances informatiques:

Bonne connaissance du Système Navision, SAGE, QUADRATUS
WORD, EXCEL, INTERNET...

Langues:

Arabe : Langue maternelle

Français: Une très bonne maîtrise de la langue écrite et parlée.

Anglais: Une maîtrise moyenne de la langue écrite et parlée.

TURC: Maitrise moyenne de la langue parlée.