**2019-2020 Doctorat 1 : 1ère année Doctorat en économie et gestion**

**FORMATIONS**

****

**Mme SEHLI Hind**

**ETAT CIVIL**

-Célibataire

-Nationalité Marocaine

-Permis de conduire: B

**COORDONNEES**

* 70 al Qods 2 Bir Rami Est, Kénitra 14090 ; MAROC.

**CONTACTS**

* +212 6 51 52 11 10

🖳 sehly.design@gmail.com

🖳 hind.sehli@uit.ac.ma
🖳 Skype : sehly.design\_1

🖳 sehlydesign.over-blog.com

🖳 hindsehli.over-blog.com

🖳 Linkedin.com/in/sehly-design-17916322/

🖳Viadeo.com/p/0021kveeaxjy1bmi

**LANGUES**

-Français: Bilingue ;

-Anglais: Professionnel ;

-Arabe: Langue maternelle ;

 -2015 à 2017: Formation professionnelle par Visio conférence : Business English

-2017 à aujourd’hui : Formation professionnelle en Bureautique.

**ATTESTATIONS**

-2015 : Comptabilité Assistée Par Ordinateur. (Institut des études technologiques professionnelles de Kénitra-Maroc).

-2020 : Les tests statistiques : Philosophie, Applications et validités (Université Ibn Tofail) ;

-2020 : la recherche documentaire à l’ère du numérique (AMG : Association Marocaine de Gestion) ;

-2020 : les Méthodes d'Enquêtes et Techniques d'Echantillonnage (INSEA : L'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée à Rabat) ;

-2020 : Introduction à la démarche quantitative et qualitative / Introduction à la modélisation statistique (ENSA : Ecole Nationale de Sciences Appliquées de Kénitra).

**Domaines de compétences**

-Gestion administrative du personnel (paie, gestion des conflits, fiscalité des salaires, Planification RH, recrutement, ingénierie de formation, protection sociale…)

-Inspection & contrôle interne ;

-Business Plan ;

-Facturation & recouvrement -Gestion de relation client ;

-Audits : comptable, social.. - Contrôle de gestion social;

-Secrétariat et Assistanat ;

**Kénitra- MAROC Laboratoire : Entrepreneuriat & Développement des entreprises**

 *Faculté de Sciences Juridiques, Economiques et Sociales (Université Ibn Tofail)*

**2017-2019 Master : Management des Ressources Humaines**

**Kénitra- MAROC** *Faculté de Sciences Juridiques, Economiques et Sociales (Université Ibn Tofail)*

**2014**  **Master of Science : Audit, Conseil et Contrôle de Gestion**

**Paris- FRANCE** *Ecole supérieure libre des Sciences Commerciales appliquées (Paris ESLSCA Business School)*

**2012** **Licence Professionnelle: Administration du personnel**

**Kénitra- MAROC** *Faculté de Sciences Juridiques, Economiques et Sociales (Université Ibn Tofail)*

**2006**  **BAC+2: Technicien Spécialisé en Gestion des entreprises**

**Kénitra- MAROC** *Institut Spécialisé de Technologie Appliquée*

**2004**  **Baccalauréat : Sciences économiques**

**Kénitra- MAROC** *Lycée technique IBN SINA (Avicenne)*

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**ENTREPRISE : Cabinet médical privé**  *04-05-2020 à Aujourd’hui*

**Poste occupé :*****Gestionnaire administrative Médicale***

**Missions ou tâches réalisées :**

* Gestion des dossiers médicaux des patients : création, mise à jour, classement et archivage
* Saisir et transmettre les courriers et les résultats d'examens aux destinataires ;
* Gestion de planning de médecin ;
* Gestion comptable et financière (gestion de caisse, tenir la comptabilité) ;
* Accueillir téléphoniquement & physiquement les patients et délégués médicaux ;
* Gestion des stocks (matériel et équipement médical)
* S’assurer de l'hygiène de la salle de soins et du bien-être des patients.

**ENTREPRISE : Paris Herbes** 02/03/2020 au 25/03/2020

‘*Grossiste d'herbes aromatiques, fruits et légumes’*

**Postes occupés :** ***Chargée de recouvrement***

**Missions ou tâches réalisées :**

Contacter les débiteurs pour obtenir le paiement intégral de la dette ou négocier des accords de paiements échelonnés ;

Assurer les objectifs de recouvrement déterminés par la direction financière ;

Envoi des mails de relances aux clients en retard du paiement ;

Recueillir les arguments des débiteurs sur les causes de l’impayé ;

Convenir avec le débiteur d’un plan de remboursement intégral ou échelonné de la dette pour un règlement à l’amiable ;

Suivre régulièrement les encaissements selon l’échéancier convenu et relancer à nouveau les débiteurs en cas de non réception du paiement ;

Mettre à jour le Fichier de recouvrement sur le logiciel interne de traitement de dossiers Clients toutes les informations utiles au recouvrement et le faire remonter à la direction financière, service facturation ; service comptabilité et la DG.

Assurer le recouvrement et son suivi dans le cadre d’une procédure judiciaire.

**ENTREPRISE : WOOSPEAK FRANCE** 07/2017 à Aujourd’hui

 *‘Organisme de Formation Professionnelle’*

**Poste occupé : *Responsable contrôle qualité et inspection interne (Freelancer)***

**Missions ou tâches réalisées :**

* Responsable Pôle Formateurs : Formation de bienvenue, encadrement, contrôle & suivi….
* Contrôle et suivi de la planification des formations (en Visioconférence & en Présentiel) ;
* Contrôle et suivi de département Technique (Cisco Webex/ qualité des systèmes d’appels VOIP…) ;
* Contrôle et suivi des demandes et réclamations des Directeurs/Responsables de formation ;
* Suivi et traitement des retours des questionnaires de satisfaction des Apprenants ;
* Contrôle et suivi des évaluations (initiales et finales) et des rapports de progression ;
* Contrôle et validation des conventions de formation et accords de prise en charge (APEC de CPF) ;
* Contrôle de gestion sociale et audit social (Reportings /Tableaux de bord et Bilan social) ;
* Contrôle du système de réservation en ligne des cours et suivi des calendriers des formateurs ;
* Contrôle et suivi des tests de certifications (TOEIC, TOSA, BRIGHT, Linguaskill, Lilate BEC…) ;
* Contrôle et suivi des tests gratuits (Prospects/ nouveaux apprenants ou clients) ;

**ENTREPRISE : EDUCASTREAM**  (02/2015 - 06-2017)
 ‘*’Organismes de Formation Professionnelle par Visioconférence‘’*

**Poste occupé : *Gestionnaire services : ADV, Comptabilité******& Financier***

Gestion du service ADV : (édition & envoi des factures, gestion & envoi des docs administratifs, relances paiements, gestion des contentieux, traitement du courrier & validation des ventes) ;

Gestion du service comptabilité : Gestion comptes bancaires, virements fournisseurs, saisie sur Logiciel CIEL, gestion des cotisations sociales et de la paie ;

Préparation et déclaration de TVA ;

Réalisation des rapports quotidiens sur la situation financière de l’entreprise ;

Elaboration des rapports hebdomadaires et mensuels avec différents indicateurs clés de performance notamment du service ADV et commercial ;

Elaboration du CA prévisionnel et Contrôle de gestion.

**ENTREPRISE : ULTIMATE BUSINESS TEAM** (02/2016 - 11/2016)

 ‘’Centre d’appels & de Formation ‘’
 *117 Avenue MLY ABDELAZIZ Bur 3, Résidence Rayyane. Kénitra MAROC*

**Postes occupés : *Founder & CEO (Gérante-Associée)***

* Négocier au nom de l'entreprise avec divers intervenants : banques, administrations, clients…
* Vérifier et analyser les différentes données recueillies au sein de l'entreprise et du monde extérieur
* Suivre la gestion du cash & surveiller la trésorerie ;
* Surveiller la qualité des services vendus et assurer le bon avancement des projets en cours ;
* Contrôle de gestion et audit.

**ENTREPRISE : WEBHELP** (Société de relation clients) (26/11/2012 au 09/07/2013)

**Postes occupés :** ***Chargée de clientèle / Assistante technique*** *(8 mois)*

**Missions ou tâches réalisées :**

* Traitement des dossiers pour les demandes de crédit ;
* Gestion des risques liés au non remboursement de prêts ;
* Assistanat technique à distance & dépannage ;
* Gestion des risques techniques liés aux équipements informatiques.

**ENTREPRISE** : **SOUSS ACCOUNTING** *(cabinet comptable)  (07/2012 - 10/2012)*

**PROJETS DE FIN D’ETUDES**

-2022 : Projet de thèse de Doctorat : La conception et la validation d’un modèle du questionnaire d’évaluation de QHSE pour la prévention des risques psychosociaux (RPS) à l’aide des SMS (système de managent de santé & sécurité au travail).

***-***2019 : Problématique de l’état de santé et sécurité au travail dans un hypermarché Marocain.

-2018 : Business Plan : Produit Choco Amlo K’ (Pâte à tartiner Marocaine).

-2019 : Jeux de simulation : société fictive de production et commercialisation des T-shirts (Logiciel Arkhé Kee-shirt).

-2014 : Les Contrats Internes de Gestion : outils fiables de pilotage de la performance dans le secteur public.

-2012: Problématique de la sécurité et de la santé au travail dans le secteur des hypermarchés.

-2012 : Le Rôle de la Communication Interne au Sein de l’Organisation

-2006 : Le rôle de la Stratégie de l’entreprise dans le secteur d’eau et d’électricité.

**COMPETENCES INFORMATIQUES**

-Logiciel ARKHE: Jeux de simulation (serious game)

**-Système d’exploitation:** Windows, Mac OS, Linux, Androïde, Ios.

**-Navigation sur Internet** / Langage informatique : Français, Anglais & Arabe.

**-Logiciels de bureautique :** traitement de texte, calcul & finance. (Microsoft Office).

**-Logiciels de multimédia**: vidéo/audio (montage, traitement & gestion).

**-Logiciels de comptabilité & finance :** Oracle, Ciel, Sage Saari, SAP.

**-Logiciel de graphisme :** animation, retouche & traitement photo, dessin (Jasc Paint Shop).

**CENTRES D’INTERETS**

-Logo design, business cards

-Cars & home Interior design

-Art de cuisine;

-High-Tech ;

-Lecture : Actualité : sociale, économie, technologie…

-Sport : Natation, Bicking, Boxing & équitation ;

-Jeux de société ;

-Collection de Wallpapers

**ATOUTS**

-Organisation & dynamisme

-Autonomie & responsabilité

-Rigueur & disponibilité

-Travail en équipe
-Travail à distance

**Poste occupé :** ***Assistante comptable & financier*** *(4 mois)*

**Missions générales** :

* Gestion de la comptabilité Clients et Fournisseurs ;
* Aider à préparer les bilans (bilans comptables et financier) ;

**ENTREPRISE : WH GRC** (Société de relation clients) (*12/2009 - 07/2011)*

**Postes occupés*:*** *(19 mois)*

* *Conseillère au service de la clientèle ;*
* *Gestionnaire de flux et de plannings ;*
* *Chargée de recouvrement.*

**Missions ou tâches réalisées :**

* Etablissement, coordination et contrôle des plannings des équipes de travail ;
* Gestion des risques liés aux retards, absentéismes, congés….
* Gestion des dossiers pour les clients douteux et non solvables ;
* Mener les actions de relances et de recouvrement ;
* Gestion des dossiers des demandes de résiliation d’abonnement des clients à savoir les fidéliser et les maintenir.

**ENTREPRISE : Cabinet médical privé**  *(2008-2009)*

**Poste occupé :*****Gestionnaire administrative Médicale (****12 mois)*

**Missions ou tâches réalisées :**

* Assurer la gestion administrative des dossiers médicaux ;
* Classement et archivages de documents médicaux ;
* Saisir et transmettre les courriers et les résultats d'examens aux destinataires ;
* Gestion de planning de médecin ;
* Gestion comptable et financière (gestion de caisse, tenir la comptabilité) ;
* Accueillir téléphoniquement & physiquement les patients et délégués médicaux ;
* S’assurer de l'hygiène de la salle de soins et du bien-être des patients.

**ENTREPRISE :MEDIDIS** *(O8/2007- 03/2008)*

# Poste occupé : *Gestionnaire litiges facturation* *(8 mois)*

**Missions ou tâches réalisées :**

* Gestion des litiges et des réclamations des clients (téléphone, mails) ;
* Ouverture des dossiers litiges, / Traitement des avoirs ;
* Contrôler, valider les factures émises ;
* Procéder aux différentes opérations comptables pouvant découler de la facturation.

**STAGES PROFESSIONNELS**

**ENTREPRISE : JBM Compta (cabinet comptabilité-fiscalité).**

 *Adresse : 62 rues Houzeau De Lehaie, Koekelberg, 1081 Bruxelles. Belgique*

**Poste occupé : *Comptable & Auditeur Financier*** (09/2014 au 01/2015)
**Missions générales :**

* Tenir la comptabilité fournisseurs-documents à l’entrée ;
* Tenir la comptabilité clients-documents à la sortie ;
* Établir, éditer et vérifier les documents relatifs à la TVA ;
* Comptabiliser les documents financiers ;
* Exécuter et suivre les paiements/encaissements ;
* Collaborer aux clôtures intermédiaires et celle de l’exercice comptable.

**ENTREPRISE : VEOLIA EAU** *(01/2014 – 06/2014)
 ‘COMPAGNIE GENERALE DES EAUX’’
 21 RUE LA BOETIE 75008 Paris - FRANCE*

**Poste occupé :*****Contrôleur de gestion & Auditeur Financier***

**Missions générales :** *(stage de fin d’études)*

* La participation au processus budgétaire ;
* La participation au suivi des engagements et à la clôture des comptes ;
* Le suivi des projets à caractère expérimental ou d'investissement.

**ENTREPRISE:** **Régie Autonome Intercommunale de Distribution d’Eau et d’Electricité**

**Poste occupé*:******Gestionnaire administrative du personnel*** *(stage de fin d’études* 02/05/2012 au 03/06/2012*)*

**Missions générales :** saisie, traitement, et classement des demandes de congés, saisie des attestations de salaire, attestation de stage et du travail

**ENTREPRISE :** **Office National des Chemins de Fer Maroc** *(04/2008 – 05/2008)*

**Poste occupé :*****Contrôleur de gestion*** *(1,5 mois)*

**Missions générales :** Suivi des principaux indicateurs (Tableaux de Bord) et de la cohérence de l'ensemble des informations fournies par les différents services.

**ENTREPRISE :** **Cabinet médical privé** *(12/2006 - 05/2007)*

**Poste occupé:*****Gestionnaire administrative*** *(6 mois)*

**Missions ou tâches réalisés :** Dépouiller le courrier et préparer la correspondance, Garder le classement des dossiers médicaux à jour, gestion des RDV et planning.

**ENTREPRISE :** **ORMVAG**   *(08/2006 - 09/2006)*

**Poste occupé :** ***Aide comptable et fiscal*** *(1 mois)*

**Missions générales :** suivi des déclarations de TVA

**ENTREPRISE : La RAK** *(04/2006 - 06/2006)*

**Service occupé : *Service comptabilité*** (stage de fin d’études BTS)