



Mobile:
06 74 60 12 44



Email:
essalhisoufianee@gmail.com



Adresse :
QU EL MOHAMMADI 2
CENTRE SIDI AHMED
/YOUSOUFIA

ESSALHI SOUFIANE

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Word; Excel; Power point

Logiciels de gestion (ciel sarri-
topaz)

Informatique software (Windows

XP; Windows Vista; Windows 7;
Windows 8

Internet explorer

Oracle; Thetys; Odoo

LANGUES

Arabe : Maternelle

Français: Courant

Anglais et Espagnol : Notion de
base

CENTRES D'INTERET

Football

Navigation sur internet

Permis de conduire catégorie: B

FORMATION

2020-2021: Titulaire du diplôme BACCALAUREAT- LETTRES ET
SCIENCES HUMAINES- Option Lettres.

2004- 2006: Obtention du diplôme - Filière: Technicien en Gestion informatisé
I .G.I (Establishment de Formation Professionnelle - Accrédité par l'état) -
Casablanca

2002- 2003: Baccalauréat, Option: Lettre Moderne.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Du 11/11/2022 Au 15/06/2023: Travail en tant qu'agent de Recouvrement au sein de la société **EVATIS SARL**.

- ☐ Saisi et contrôle des factures clients.
- ☐ Suivi et relance des factures en cours de paiement.
- ☐ Lettrage des comptes.
- ☐ Suivi de la balance des comptes clients.
- Relance écrite et téléphonique des débiteurs.
- Organisation des visites terrain pour négociation de paiement.
- Investigations et recherche sur terrain pour localisation des débiteurs.

Du 01/12/2021 Au 01/10/2022: Travail en tant Comptable au sein d'usine **wiriz industrie** (Congélation ET
Commercialisation des Fruits de la Mer) à DAKHLA.

- ☐ Réception et traitement des factures fournisseurs.
- ☐ Saisir les pièces comptables dans le système.
- ☐ Etablissement de rapprochement bancaire.
- ☐ Lettrages des comptes.
- ☐ Suivi et enregistrement des chèques bancaires.
- ☐ Suivi et enregistrement les pièces de caisse.
- Préparation de livre de paie.
- Préparation et déclaration de la TVA
- Procéder à la télé déclaration et télé-paiement de la CNSS sur DAMANCOM.
- ☐ Classement et archivage des pièces comptables.

Du 01/05/2018 Au 15/03/2020: Travail en tant qu'agent intérimaire en département de finance **OCP GROUPE** à Youssoufia
(Entité de trésorerie).

- ☐ Réception et traitement des factures fournisseurs.
- ☐ Classement des factures non échus.
- ☐ Analyse les statuts des factures à payer.
- ☐ Suivi de règlement des factures échus et non échus.
- ☐ Préparation et exécution des compagnes de règlement hebdomadaires sur THETYS.
- ☐ Traitement et règlement des ordres de paiement (virements manuels et électroniques) sur ORACLE.
- ☐ Gestion et alimentation de caisse.
- Traitement et règlement des fiches de liquidation douane.
- Traitement des mises à dispositions bancaires.
- Suivi et traitement des cautions bancaires.
- ☐ Déplacement aux administrations bancaires.

Du 01/04/2017 Au 01/04/2018: Travail au sein de la société **KEEF SERVICE** à Casablanca (Gestion Immobilière) en tant
Qu'agent de recouvrement:

- ☐ Etablissement et suivie des relances écrites et téléphonique .
- ☐ Collecter et Saisir des données relatives aux créanciers.
- Traitement et Régularisation des situations comptables.
- Classifier un portefeuille client par échéance.
- ☐ Intervention et Traitement des problèmes techniques des
- ☐ copropriétaires.
- ☐ Organisation des visites sur le terrain .
- ☐ .Etude et Préparation des dossiers contentieux via l'huissier de
- ☐ justice.

Du 09/10/10 Au 15/10/13: Agent de production au sein de la société **STCR** à Casablanca.

Gestion et régulation des mouvements et des circuits de transport du personnel et du
tourisme.

Traitement des ordres des missions des clients.