Atika Boulmane

306-5605, Dudemaine Montréal (Québec) H4J 1P2

438-875-8196

[atiboulmane83@hotmail.com](mailto:atiboulmane83@hotmail.com)

# Français - anglai*s*

**PROFIL PROFESSIONNEL**

* **AEC en comptabilité financière informatisée.**
* Plus de 2 ans d’expérience en administration.
* Plus de 4 ans d’expérience sur le marché du travail.
* Logiciels : Word, Excel, Access, Sage 50 et Accomba.
* Bonne communication orale et écrit.
* Polyvalence, Minutie.
* Facilité à communiquer verbalement et par écrit.
* Empathie et écoute active.
* Sens des responsabilités.
* Connaissances démontrées dans les procédures de finance, de comptabilité et de contrôle de gestion.
* Facilité d’apprentissage et capacité d’adaptation.

# HISTORIQUE D’EMPLOI

**Stage: Commis Comptable. 2015**

Hood Packaging Corporation, Montréal

* Enregistrement des factures des comptes clients dans le système QAD;
* Application des règlements des clients aux factures correspondantes et suivi des notes de crédit;
* Préparation hebdomadaire des rapports des encaissements et de déboursés
* vérifier les batch des payables et contrôler et saisir les rapports de dépenses.
* Étant aussi responsable de la fermeture des inventaires, J’ai aussi eu une idée sur le principe du suivi des opérations d’inventaire

# Guichetière 2008-2010

**Barid banque, *Maroc***

* Payer des chèques
* Traiter des mandats Western Union
* commercialiser de services financiers et de bancassurance, etc.
* Vendre de services postaux,
* envoyer et distribuer de colis postaux
* Rencontrer et conseiller les clients
* Vendre et proposer de service

# Agente de crédit 2007-2008

**Fondation Banque Populaire,*Maroc***

* Saisir les données.
* Ventiler et enregistrer les règlements.
* Rencontrer et conseiller les clients.
* Promouvoir et vendre des produits de placement et de financement
* Monter des dossiers de crédit et vérifier l’authenticité des pièces
* Analyser la solvabilité et évaluer les risques
* Accepter ou refuser des demandes de prêts et recueillir des garanties
* Verser les liquidités et assurer le suivi des utilisations
* Examiner et mettre à jour les dossiers de crédit
* Effectuer des transactions bancaires de base
* Préparer et acheminer les comptes en souffrance

# FORMATION ACADEMIQUE

# Attestation d’Etudes Collégiales comptabilité financière informatisée 2014

Collège Bois de Boulogne, ***Montréal***

# Diplôme de LICENCE EN ECONOMIE Université Mohamed V, *Maroc* 2006

*Équivalent à un Baccalauréat en économie (Ministère de l'immigration du Québec)*

# LOISIRS

*Musique, Voyage et le Sport.*

***Des références vous seront fournies sur demande***.