****

**KHELIL MOHAMED MEHDI**

**Né le** 21/11/1990 à Cheraga (W) Alger

**Adresse :** Cité école du 1er Novembre, BT2 n°5

Baba Hassen, Alger.

**Situation Familiale :** Marié

**Service National :** Dégagé

**Tel** : 06 72 18 17 50

**E-mail** : [khelil-mehdi@hotmail.fr](mailto:khelil-mehdi@hotmail.fr)

**Curriculum Vitae**

**Etudes et diplômes**

* **Juin 2011** : Licence en traduction et interprétariat (Arabe – Français – Anglais) de l’Université d’Alger (la fac centrale).
* **Juin 2007** : Baccalauréat série Lettres et Sciences Humaines du lycée de Baba Hassen, Alger.

**Expériences professionnelles et Formation**

* **De Juin 2017** **au juillet 2019 :** Chef de produit assistance automobile chez Algérie Touring Assistance ( Filiale d’Alliance Assurances ) .
* Elaborer des conventions du travail avec des préstataires de l’entreprise sur les 48 wilayas.
* Relance clients .
* Suivi des dossiers de sinistres pour les clients d’Alliances Assurances, CAAR, CAAT et CNMA .
* Maintenir un contact privilégié et tenir un langage respectueux avec les clients .
* Mettre à jour les dossiers clients et traiter toutes les informations utiles au recouvrement et à la constitution du dossier de contentieux dans le cas de non-paiement.
* S’occuper du paiement des préstataires et faire le suivi des états des créances et des réponses clients .
* Entrer en contact aves les différentes compagnies d’assurance pour gérer les dossiers des clients non couvert et faire le suivi des remboursement .
* Suivi de la facturation de la production par trimestre pour les compagnies d’assurance : Alliance Assurances, CAAR , CAAT et CNMA .
* Assurer le suivi des comptes clients avec la comptabilité .
* **De Février 2015 au Juillet 2017 :** Téléopérateur chargé d’assistance à Algérie Touring Assistance ( Filiale d’Alliance Assurances) .
* Recevoir les appels des clients qui ont besoin d’assistance automobile et les prendre en charge .
* S’assurer de la bonne prise en charge entre les clients et les préstataires .
* Connaissance de tous le réseau de dépannage et de bris de glace dans les 48 wilayas afin de pouvoir mieux orienter les clients ayant besoin d’assistance .
* Création des dossiers du dépannage et de bris de glace au quotidien et faire le suivi jusqu'à ce que le client soit pris en charge .
* Participer à l’accueil physique et téléphonique, travailler la nuit et lors des fêtes .
* **2013-2015 :** Professeur d’anglais à l’université de la formation continue ( UFC centre de Didouche Mourad ) .
* Donner des cours d’anglais pour les étudiants de la formation continue dans les spécialitées : Techniques Bancaires , Management et Droit des affaires .
* Tenir des cours à l’amphis et des TD , rédiger les sujets d’examen et de rattrapage et faire la correction des copies ainsi que faire la surveillance lors des examens .
* **Avril 2013 :** Formation de six mois en Communication en Anglais à WM English School .
* **4 mois en 2010 :** Assistant administratif au service contrat et social (D.R.H) à S.H.A.P.S
* Renseigne et met à jour régulièrement le fichier du personnel .
* Etablit les différents documents administratifs demandés par le personnel .
* Gérer l’accueil, traiter le courrier administratif et tient à jour les registres légaux .

**Qualifications et Compétences**

* Ecoute,communication,adaptation,le sens relationnel,le sens de l’organisation,rigueur,controle,esprit d’équipe et initiative .
* Bonne connaissance du process en resources humaines et en legislation de travail et du réglement intérieur .
* Maitrise de l’outil informatique (office) Word, Excel, Power Point .
* Très bonne maitrise des techniques bureautiques, et bonnes capacités rédactionnelles .
* Ponctuel , ambitieux, passionné de travail et soucieux de toujours apprendre .
* Très benne conaissance du domaine des assurances et de la facturation .

**Langues**

* Arabe : langue maternelle.
* Français : couramment.
* Anglais : très bon

**Autres**

* Possède un permis de conduire catégorie B et véhicule.
* Dynamique, enthousiaste , aime le sport, la musique, les jeux vidéo et la lecture.
* Sérieux, ponctuel, motivé, et ayant le sens de responsabilité et s’adapte au travail en groupe.
* Résistance au stress, grande capacité d’écoute des clients.