|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Curriculum vitae** | | | |
| **CHERINE TESSA EPS BENOUNICHE**  **Date et lieu de Naissance : 14 Octobre 1986 à Alger**  **Situation : Mariée, 01 Enfant Adresse : Cité 11 Décembre 1960, BT N°A6, Appartement N°38, Sidi Abdellah,**  **Zeralda, Alger**  **E-Mail : tessacherine@hotmail.com Tel : 0770.95.49.17** | | | |
| Je souhaiterai intégrer un organisme financier afin de mettre en pratique mes connaissances théoriques et expériences professionnelles dans le domaine bancaire, commercial, vente, trésorerie, recouvrement  Je serai également désireuse d'intégrer une équipe de travail et de mettre à son profit ma motivation et mon sens de la responsabilité. | | | |
| Diplômes | | | |
| **FAC CENTRALE D'ALGER** | | | |
| Septembre 2005 Octobre 2008 | | **DEUA TECHNIQUES BANCAIRE ET MONNETAIRE**  **Thème du mémoire de fin d’études** : Rôle et Importance du Swift dans les Opérations Bancaires  **Lieu de la formation :** Arab Banking Corporation Algeria (ABC-A) | |
| **INSTITUT DES HAUTES ETUDES COMMERCIALES "IHEC"** | | | |
| Septembre 2005 Avril 2008 | | **TECHNICIENNE SUPERIEUR EN COMMERCE INTERNATIONAL**  **Thème du mémoire de fin d’études**: L’application du règlement 07/01 et les RUU Internationales par les Banques Algériennes.  **Lieu de la formation :** Banque Extérieure d’Algérie (B.E.A) | |
| **Lycée FODHIL EL OURTHILANI** | | | |
| Septembre 2001 Juin 2005 | | Baccalauréat en Sciences Humaines et Naturelles | |
| **CEM MUSTAPHA BEN RAMDHANE EL HANAFI** | | | |
| Septembre 1998  Juin 2001 | | Brevet d’Enseignement Fondamental | |
| Formations | | | |
| **ARAB BANKING CORPORATION ALGERIA** | | | |
| Février 2008  Juin 2008 | | **Etude pratique du Swift** :   * Son fonctionnement et les différentes messageries utilisées (MT103, MT202, MT700, MT760, MT999..etc) * Rotation dans les services suivants: front office, back office (Dinars et Devises); Credoc;Remdoc;garanties;transfert et rapatriement, service Swift et RTGS | |
| **BANQUE EXTERIEURE D'ALGERIE** | | | |
| Novembre 2007  Avril 2008 | Etude pratique des opérations de financement du Commerce International (crédit documentaire, remise documentaire et transfert libre). | | |
| **ECOLE PIGIER**  Janvier 2012 Excel Avancé niveau 3  **Chambre de Commerce et D’industrie Algéro Française CCIAF**  Juin 2012 Le recouvrement de créances  **LAFARGE BETON ALGERIE**  Session 2011 et 2013 Conduite défensive 1 & 2  **APAVE**  Novembre 2014Secourisme  Décembre 2016 Secourisme Refresh  Expérience Professionnel  **Septembre 2009 à Janvier 2011**: **Trésorière**  **Employeur** : **Entreprise Multinationale** **Groupe LAFARGE** **ALGERIE**- Béton et Granulat.  Tâches Confiées**:**   * Règlement Factures Fournisseurs. * Suivi des Recettes Clients. * Relation Bancaire avec les différentes banques domiciliées * Prise en charge des dossiers Commerce Extérieur : Swift, crédit documentaire… * Rapprochement Bancaire Journalier. * Assurer le transfert des fonds, chèque et tout autre document à la Banque ; * Tenir à jour un tableau relatif aux paiements client et fournisseurs sur le système d’information. * Archiver les documents et souches (pièce comptable, ordres de virement.. etc ). * Dresser périodiquement les situations de trésorerie * Préparation des dossiers de frais de missions * Vérifier quotidiennement les opérations bancaires, et veillé au contrôle à la bonne exécution des opérations.   **Janvier 2011 à Février 2014** : **Administratrice des Ventes Clients Commerciaux.**  Tâches Confiées**:**   * Création et Suivi des dossiers Clients sur l’outil JDE * Suivi des soldes clients. * Suivi facturations de vente. * Suivi des Comptes Clients (rapprochement, respect des termes de paiement, analyse des comptes…) * Edition des rapports des ventes. * Suivi réclamations Clients. * Réconciliations des soldes Clients avec la Comptabilité. * Recouvrement   **Mars 2014 à Janvier 2019 : Responsable Administration Des Ventes Béton**  **Tâches Confiées :**   * Superviser une équipe d’administrateurs de ventes * Création et Suivi des dossiers Clients * Suivi facturations de vente. * Edition des rapports des ventes. * Elaboration des fichiers d’analyses pour les différents services (Pré facturation, Avoirs, PRV Commerciaux, Performance Commercial mensuelle…) * Superviser les clôtures des ventes mensuelles en veillant au respect des dead line du groupe LAFARGE * Suivi des anomalies et de performances de l’ERP JDE * Membre de la cellule contentieux (préparation des dossiers litigieux) * Participation à plusieurs projets : Projet O2C, Projet ERP SAP   **Février 2019 à Mai 2019 : Manager Support Clients**  **Tâches Confiées :**   * Manager une équipe d’administrateurs des ventes et support client * Prise en charge de la facturation de toute l’activité commerciale de la filiale Béton conformément à la réglementation algérienne et les procédures internes de l’entreprise * Suivre et assurer la fiabilité de la pré-facturation * Etablir et mettre à jour le calendrier de facturation * Suivre le bon déroulement et contrôler la facturation en région et en centrale * Suivre le traitement des bls sensibles * S’assurer du bon déroulement de la clôture mensuelle * Suivi et validation des dossiers d’avoir * Superviser le reporting et les tableaux de bord commerciaux * Assurer un reporting et une visibilité sur les soldes, les encours et les créances des clients * Veiller sur le bon fonctionnement des opérations commerciales vs la réglementation et les procédures internes relatives à l’activité commerciales * Assurer le suivi des paiements clients depuis la remise jusqu’à l’encaissement, et s’assurer de la bonne comptabilisation et lettrage des comptes clients * Traitement des réclamations clients * Gestion des relations avec les boites de recouvrements externes : RGS, SERVITEC * Membre de la cellule contentieux * Assurer le lien avec le service financier pour le suivi des encaissements * Coordonnée avec le service comptabilité client et le crédit sur la gestion des paiements (incidents de paiements, erreur de lettrage)   Compétences en informatique | | | |
| **Langages**  Bonne maîtrise du Word et de l'Excel (MS Office) | | | |
| Maîtrise linguistique | | | |
| **Arabe** | | | |
| **Niveau oral :** Courant | | | **Niveau écrit :** Courant |
| **Anglais** | | | |
| **Niveau oral :** Moyen | | | **Niveau écrit :** Moyen |
| **Français** | | | |
| **Niveau oral :** Courant | | | **Niveau écrit :** Courant |