

Zouher EL BRMAKI

Adresse : N° 34 Lotissement Al

Massira Alkhadra

Mohammedia ,Maroc

GSM: 06 55 70 52 86

E-mail: zouher.barmaki01@gmail.com

32 ans

Célibataire



FORMATION

2014-2017 : Master « Banque, Assurance et Finance Participative », Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales, Université Ibn Zohr, Agadir.

2011-2014 : Licence, Faculté des sciences Juridiques, Economiques et Sociales, Université Ibn Zohr, Agadir.

2010-2011 : Baccalauréat scientifique, Lycée Fayssel Ben Abdellaziz, Agadir.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Du **01/01/2022** à aujourd'hui : **Contrôleur de Gestion, Appollo Petroleum Company**, Casablanca.

- Le calcul du coût de revient des importations ;
- Le calcul des marges mensuelles des différents produits et l'élaboration du reporting mensuel à l'attention De la Direction Générale ;
- La production du reporting mensuel de la performance commerciale et de la prospection ;
- La mise à jour bimensuelle ou hebdomadaire de la grille tarifaire ;
- Le montage et le suivi du budget ;
- La réalisation des études et analyses de prévention et d'optimisation à la demande de la Direction Générale ;
- Le suivi du stock de la matière première ;
- Le montage des business plans ;
- L'inventaire du stock.
- Le contrôle de la facturation ;
- La validation des ordres de paiement,
- La validation des notes de frais ;

Du **15/07/2020** au **11/08/2021**: **Chargé Administratif et Financier, CASHPLUS (Projet Tawssil)**, Casablanca.

Volet Contrôle de Gestion

- L'élaboration du reporting quotidien des produits et charges de l'activité,
- L'élaboration du reporting hebdomadaire des réalisations commerciales et des opérations,
- L'élaboration du reporting mensuel.

Volet Cash Management

- La préparation quotidienne des marchands,
- Le recouvrement premier niveau,
- La préparation de l'état mensuel des commissions à verser aux partenaires.

Volet Administratif

Partie Moyen Généraux

- La gestion des contrats fournisseurs-clients,
- Négociations des tarifs avec les fournisseurs,
- La préparation des factures clients,
- Le règlement des factures fournisseurs,
- La commande du consommable.

Partie RH

- La préparation des demandes de recrutement,
- L'animation des entretiens avec l'équipe RH.
- Assurer la formation et l'intégration des nouveaux recrues dans l'équipe.

Du **04/11/2019** au **06/06/2020** : **Chargé Administratif, « African Red » (filiale Surexport), Agadir.**

- Contrôler de la situation du stock sur ERP SAP;
- Contrôler et élaborer les rapports qualité,
- L'inventaire des entrés ;
- Calcul et suivi des écarts entre entrées et sorties et leurs valorisations en chiffre ;
- Liquidation des factures ;

Du **20/02/2019** au **30/06/2019** : **Chargé Administratif stagiaire, « African Red » (filiale Surexport), Agadir.**

- Traitement des bons de livraison et bons de sortie sur ERP SAP ;
- L'inventaire des entrés ;
- Calcul et suivi des écarts entre entrées et sorties et leurs valorisations en chiffre ;
- Liquidation des factures ;
- Traitement des réclamations des clients à l'international.

Du **18/09/2017** au **24/04/2018** : **Chef de Projets et Assistant de direction, cabinet de conseil « AIM Performance ». Casablanca.**

- Le contrôle de l'avancement des plans d'actions en collaborations avec les partenaires
- Réalisation des présentations pour les formations et les rendez-vous commerciaux de l'équipe ;

AUTRES COMPETENCES

Langues :

- Arabe : Lu, parlé, écrit
- Français : Lu, parlé, écrit.
- Anglais : Lu, parlé, écrit, certification British Council).

Compétence :

- ERP : SAP.
- Outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint.
- Outils de traitement et d'analyse de données : Sphinx plus 2 V5.
- Outils d'exploitations : Microsoft Windows

Activités & Loisirs :

- Animation des ateliers d'orientation au profit des étudiants de la deuxième et troisième année à la FSJES Agadir.
- Comité d'organisation des événements scientifiques et culturels de l'université IBN ZOHR
- Trésorier au sein d'un Club à la faculté.
- Natation, Voyage, Cuisine.
- Permis B