

# Malika CHARII

Née le 29/12/1983.

Tél. : +212 6.70.03.08.24/+212 6.68.96.28.94

Email : [charii.malika1983@gmail.com](mailto:charii.malika1983@gmail.com)



## Comptable et responsable administrative

Professionnelle, dynamique et créative, je suis toujours engagée dans mon travail et apte à travailler dans différents environnements

---

### Expérience professionnelle :

2014 à ce jour : Comptable et responsable administrative au sein de -NREA Business Center- Tanger.

- ✓ Contrôler et valider les travaux comptables « les opérations comptables, les déclarations fiscales, sociales, les états de synthèse »
- ✓ Gérer la paie, la gestion du personnel.
- ✓ Gérer la trésorerie et les relations avec les banques.
- ✓ Contrôler et valider les factures de ventes.
- ✓ Superviser et renforcer le recouvrement.
- ✓ Préparer les rapports et participer au comité de direction.
- ✓ Informer la direction en permanence sur la santé de l'entreprise.
- ✓ Accueillir, accompagner, diriger, négocier les contrats de bail avec les nouveaux clients.
- ✓ Contrôler et valider les contrats de bail.
- ✓ Proposer des solutions aux problématiques des locataires et participer à l'amélioration des services du CENTRE.
- ✓ Organiser et préparer les salles pour formations, séminaires, conférences et réunions.
- ✓ Négocier et gérer les contrats avec les partenaires du CENTRE.
- ✓ Promouvoir l'image du CENTRE et améliorer le chiffre d'affaires.
- ✓ Négocier et gérer les achats du CENTRE.
- ✓ Piloter et surveiller l'équipe du CENTRE « Administration, nettoyage, sécurité ».
- ✓ Suivi les dossiers contentieux avec l'avocat.

2010-2014 : Comptable au sein de la Ste WIDEM LOGISTIQUE Tanger.

- ✓ Enregistrer les opérations comptables.
- ✓ Traiter et contrôler les opérations bancaires.
- ✓ Etablir les déclarations fiscales.
- ✓ Dresser un état mensuel de la situation comptable de l'entreprise.
- ✓ Etablir les comptes annuels (bilan, compte de résultats.....)
- ✓ Réaliser la paie et les déclarations sociales.
- ✓ Suivre le compte fournisseurs.
- ✓ Etablir les factures de vente.
- ✓ Relancer et suivre compte clients.

2007-2010 : Comptable au sein de la Ste EMDS Tanger.

- ✓ Enregistrer les opérations comptables.
- ✓ Traiter et contrôler les opérations bancaires.
- ✓ Etablir les déclarations fiscales.
- ✓ Dresser un état mensuel de la situation comptable de l'entreprise.
- ✓ Etablir les comptes annuels (bilan, compte de résultats.....)
- ✓ Réaliser la paie et les déclarations sociales.
- ✓ Suivre le compte fournisseurs.
- ✓ Etablir les factures de vente.
- ✓ Relancer et suivre compte clients.

## **Etudes et Formations :**

- 2021/2022 : Diplôme du Cycle des Etudes Supérieures Spécialisées « Finance, Audit et Contrôle de Gestion » ENCG Tanger.
- 2012/2013 : Diplôme de Technicien Spécialisé « Exploitation de Transport » ISTA Tanger.
- 2009/2010 : Formation approfondie « Logiciel Sage -Comptabilité-Paie-Gestion- ».
- 2008/2009 : Attestation de Formation « Administrateur du personnel » - ISTA-Tanger.
- 2007/2008 : Formation approfondie « Informatique Bureautique ».
- 2005/2006 : Licence en Sciences Economiques « Economie d'Entreprise » Faculté-FSJES- Tanger.
- 2003/2004 : D.E.U.G en Sciences Economiques « Gestion » Faculté-FSJES- Tanger.
- 2001/2002 : Baccalauréat « sciences expérimentales » Lycée-Al Mohammadia- Ksar El Kebir.

## **Stages :**

- 2006/2007 : Stage de 3 mois au sein de la Ste CANOMAQ GROUPE MAROC Tanger.
- 2004/2005 : Stage de 6 mois au sein de Cabinet Fiduciaire -MTM- Tanger.

## **Compétences informatiques :**

- ✓ Logiciel Sage « **Gestion ; Comptabilité ; Paie** ».
- ✓ Logiciel Microsoft business Solutions Navision « **Comptabilité** ».
- ✓ Microsoft Office.
- ✓ Courrier électronique.

## **Langues :**

- ✓ Français : Courant.
- ✓ Espagnole : Moyen.
- ✓ Anglais : Moyen.

## **Centre d'intérêt :**

- ✓ Voyage, natation.

## **Autres :**

- ✓ Permis catégorie B.