

AMINE EDDARI

+212 6 60 64 10 09
a.eddariyamine@gmail.com
37 ans, Marié
CASABLANCA, MAROC



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

OBJECTIF

9 ans d'expérience en tant que responsable administratif et financier chez AUTOMATION. Autonomie sur mon poste tout en appréciant le travail en équipe.

EXPERIENCE

Responsable Administratif et Financier

Depuis 01/03/2015

AUTOMATION, Casablanca - Maroc

- Gérer les finances et prévoir les flux financiers ;
- Établir le budget annuel et suivre les suivis budgétaires ;
- Élaborer des stratégies pour maximiser les revenus et minimiser les coûts ;
- Établir des rapports financiers et comptables ;
- Assurer le contrôle de la trésorerie ;
- Suivre les encaissements et les décaissements ;
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures de contrôle interne ;
- Évaluer la performance financière et établir des prévisions ;
- Gérer les relations avec les banques et les organismes financiers ;
- Évaluer les risques liés aux investissements ;
- Assurer le contrôle des dépenses et des investissements ;
- Assurer le traitement administratif et comptable des opérations ;
- Élaborer les stratégies de développement de l'entreprise ;
- Superviser l'équipe administrative et financière.

Responsable Agence

Janvier 2011-Mars 2015

WAFACASH, Casablanca - Maroc

- Contribuer à l'animation et à la motivation de l'équipe ;
- Mettre en place les plannings ;
- Mise en œuvre des stratégies de marketing et de communication ;
- Assurer la gestion du portefeuille client ;
- Vérifier que le point de vente est rentable ;
- Contrôle quotidien de la comptabilité interne ;
- Promotion et développement commercial ;
- Accompagnement et surveillance ;
- Suivi et gestion de la relation client ;
- Gestion d'équipe et leadership.

- Assurer l'accueil des clients ;
- Prendre en charge ses demandes et les soutenir ;
- Proposer des ventes supplémentaires ou des produits de remplacement ;
- Mettre en œuvre les stratégies de marketing ;
- Contribuer à l'élaboration des démarches commerciales ;
- Contrôler les produits présentés ;
- Exposer les produits sur les présentoirs ;
- Garantir le réapprovisionnement ;
- Effectuer l'inventaire.

FORMATION

- 2023 – 2024 :

Licence en Management des entreprises à l'université WESFORD GENÈVE en partenariat avec IMEP KENITRA.

- 2008 - 2010 :

Technicien Spécialisé en Commerce (TSC) de L'Institut Spécialisé en Technologie Appliquée (ISTA).

- 2007 - 2008 :

1ère année Sciences Economiques et Gestion à l'Université Hassan II Casablanca.

- 2006 - 2007 :

Baccalauréat Lettres Modernes du Lycée Abdel Malek Es Saadi Casablanca.

COMPETENCES ET
CAPACITES

- L'informatique : les logiciels de gestion, Microsoft Office, Sage ;
- Les finances et la comptabilité ;
- La gestion des projets ;
- L'organisation ;
- La communication ;
- La résolution de problèmes...

CAPACITES
LINGUISTIQUES

- **Arabe** : Langue maternelle.
- **Français** : Langue lue, écrite, comprise et parlée.
- **Anglais** : Langue lue, écrite, comprise et parlée.

LOISIRS

- Voyage ;
- Football ;
- Natation.

DIVERS

- **Permis de conduire :**
B – C – EB – EC
- **Permis de conduire :**

Chariot élévateur « Clark » CACES R489/485 Catégories : C1- C2- C1A- C1B- C2A- C2B- C3- C4- C5- C6