

**NOHAD EL HASSANY**

**645 Morin St Ottawa, ON Tel.514-660-5943**

[nouhadelhassany@gmail.com](mailto:nouhadelhassany@gmail.com)

## **Adjointe Administrative**

### **PROFIL**

---

- Baccalauréat en Finance et Banque .
- 7 ans d'expérience en Finance et Administration du bureau .
- Solides compétences en administration de gestion, comptabilité, audit et contrôle de gestion, analyse financière et produits bancaires.
- Fortes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Microsoft Office, VBA, Excel, SAP
- Autonomie et prise d'initiative.
- Perfectionniste et Ponctuelle.
- Efficente et efficace.
- Bilingue en français et en anglais.

### **COMPETENCES ET CONNAISSANCES**

---

- Superviser un groupe de représentants du service Administration. ( 6 personnes)
- Assumer toujours de fournir des résultats fiables et concis aux entrepreneurs, clients, et dirigeants.
- Personnalité ingénieuse et entreprenante en mesure d'approcher les clients avec confiance et courage.
- Faire preuve d'efficacité et être méthodique dans mon travail,
- Respecter les délais impartis (les paies, les échéances fiscales...)
- Posséder des capacités relationnelles,
- La meilleure note au formation de comptabilité á l'université de Mohammed V Rabat en 2017.
- Bonne capacité à travailler sous pression et gestion de stress.
- Bonne relation team et clients et bonne communication.

### **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

---

**Agente Administrative et Financière |**  
Société GMT NEW LIGHTING Rabat– MAROC

**2022 – 2023**

- Archiver et assurer la saisie des données patrimoniales et commerciales sur des logiciels dédiés ;
- Enregistrer les opérations quotidiennes dans les livres comptables,
- Réaliser des documents de synthèse comme les balances de comptes, les bilans comptables, les comptes de résultat.
- Traiter des factures fournisseurs et clients,
- Préparer les états de synthèse pour la clôture de l'exercice.
- Elaborer des fiches de paies et des déclarations sociales et fiscales, rapprocher les écarts financiers en collectant et en analysant les informations sur les comptes.
- Préparer les paiements en vérifiant la documentation et en demandant les décaissements.

**Adjointe Administrative et Financière |**  
Société HAY-2010– MAROC

**2019 - 2022**

- Gérer les communications téléphoniques et par courriel, organiser les réunions et les déplacements professionnels.
- Préparer et examiner les rapports financiers mensuels et annuels, assurer la conciliation bancaire.
- Suivre les comptes clients et fournisseurs, effectuer la saisie et le suivi des factures et des paiements.
- Assister à la préparation des budgets et au suivi budgétaire.
- Maintenir des dossiers administratifs et financiers précis et confidentiels.
- Collaborer avec différents départements pour garantir une bonne communication et l'efficacité des opérations.
- Participer à la gestion des ressources humaines, y compris la tenue des dossiers du personnel.
- Établir les états financiers annuels afin de respecter les principes comptables

**Assistante Comptable Senior |**

Cabinet d'expertise en comptabilité et conseil juridique Sale– MAROC

**2017 – 2018**

- Réaliser la comptabilisation et le classement adéquat de plus de 4 000 factures clients et fournisseurs afin de garantir leur traçabilité et la fiabilité des comptes clients et fournisseurs
- Établir les rapprochements bancaires d'environ 4 comptes dans le but d'avoir les soldes en temps réel sur les comptes de trésorerie
- Établir les états financiers annuels afin de respecter les principes comptables
- Vérifier plus 100 écritures comptables (le quoi) journalières (quand/fréquence) dans le souci de réduire les erreurs .
- Planifier le processus de contrôle de gestion mensuel afin d'éliminer le maximum d'irrégularités
- Vérifier l'exactitude des comptes publiés afin de respecter les différentes normes ISO.

**ÉDUCATION**

---

**Baccalauréat en Finance et Banque | 2014**

La faculté des Sciences juridiques économiques et Sociales de salé

Équivalent à un diplôme de Baccalauréat d'une université canadienne selon WES.

SALE, MAROC.

**Diplôme des Etudes Secondaires professionnelle en économie et gestion | 2013**

La faculté des Sciences juridiques , économiques et Sociales de salé

Équivalent à une licence d'une université canadienne selon WES.

SALE, MAROC.