

Curriculum vitae

RAHALI KAMEL

Tél : 438-993-4765

Courriel : benmabroukamel161@gmail.com

Adresse : Québec

SOMMAIRE

Avec permis de travail Ouvert, et plus de 18 ans d'expériences dans plusieurs domaines :

- Informatique de gestion.
- Comptabilité et finance.
- Facturations.
- Gestion de magasin et intégration des articles.
- Coordination.
- Approvisionnement : de la prospection jusqu'à la réception de marchandises.
- Export – Import au complet.
- La gestion immobilière.
- Conciergerie.
- Maintenance des bâtiments.

Maitrise de différentes techniques de travail.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

○ ***Agent de maintenance et concierge résident***

sept. 2023 - sept. 2025

Gestion C.I.B la montagne • MONTRÉAL

- gestionnaire de 268 appartements,
- location des appartements,
- collection des loyers
- rapport journalier.
- écoute et résoudre les problèmes des locataires.
- suivi planification des personnels,
- autres
- maintenances de tous sorte,
- plomberie générale
- plâtre et peinture
- électricité
- réparation machines.
- bâtiment.

○ ***Adjoint de direction***

juil. 2023 - sept. 2023

Groupe Services HMR Inc • LAVAL

- Construction d'une administration informatisée :

- Des tableaux de suivi.
- Création site web pour la l'entreprise.
- Amélioration de suivi de la comptabilité.
- Chercher des solutions pour améliorer les revenus.

○ ***Adjoint Administratif –Chef de Section puis Sous-Chef de Service*** janv. 2017 - mai 2023

Compagnie Aérienne de TUNIS-AIR Direction centrale Financière

- Le partage des exigences administratives.
- Analyse de situations des recettes commerciales dans un but d'aide à les décisions.
- Élaborer des documents et traiter les documents comptables officiels.
- Relancer les impayés pour accélérer les recouvrements.
- Contrôler et suivre les revenus de la société.
- Collaborer avec la poste centrale pour avoir des paiements et recouvrements rapides.
- Contrôler chaque fois les services de fret pour avoir le déroulement de vente des LTA.
(TRANSPORT CARGO)

○ ***Responsable de Bureau de Facturations***

avr. 2013 - déc. 2016

COMPAGNIE AÉRIEN TUNISAIR • ARIANA CARGUIA 2, Tunisie
Direction des Approvisionnements

- Contrôler et organiser les factures clients reçues.
- Intervenir auprès des prestataires des services en cas de non-conformité de factures.
- Calculer, saisir et appeler les sommes dues.
- Traiter les appels et les Courriels reçus d'intervenants.
- Traiter les réclamations.
- Classé et édité chaque jours les factures reçues et les factures envoyées au paiement.
- Suivre les règlements.
- Archiver, classer, et maître en instance de dossiers factures non conformes ou manquantes.
- Coordonner avec la hiérarchie pour les signatures et l'envoi pour les règlements.
- Élaborer la statistique annuelle de bureau de facturations.

○ ***Agent D'Approvisionnement***

nov. 2005 - avr. 2013

CAMPAGNIE AÉRIEN TUNISAIR • ARIANA, Tunisie
Direction des approvisionnements

- Lancer les demandes d'achats et Édité les bons de commandes.
- Suivre les commandes accordées.
- Commander les besoins du stock.
- Maintenir le magasin de façon organisée.
- Diriger Les inventaires
- Organiser le temps du travail des ouvriers du magasin.
- Intégrations de nouveaux articles dans le stock et sur le système.
- Distributions et enregistrement des sorties des articles de stock.
- Assurer le reporting auprès de hiérarchie.

FORMATIONS

○ ***Diplôme en chaud-froid et Plomberie (6 mois)***

juil. 2022 – fév. 2023

Centre de formation Professionnelle Ariana Tunisie •

- Plomberie générale
- Réparation frigos et climatiseur
- Installation climatiseur
- Installation complète de plomberie de maison.

○ ***Brevet de Technicien Supérieur en Informatique de Gestion***

mars 2017 - mars 2019

Centre de formation Professionnelle MCM • MORNEG- BEN AROUS, Tunisie

- l'analyse des besoins informatiques qui concernent la gestion de l'entreprise.
- l'utilisation de logiciels qui permettent de gérer les données d'une entreprise.
- la configuration et l'entretien des systèmes d'exploitation
- Création et améliorations de site web.

- L'installation des réseaux informatiques.
 - la formation des utilisateurs aux programmes et logiciels.
 - Maitrise la gestion des Systèmes D'informations.

○ **Technicien en comptabilité (comptable d'entreprise)**

févr. 2015 - mars 2017

Centre de formation Professionnelle MCM • MEGRINE, Tunisie

- Effectuer la tenue des livres, en comptabilisant les écritures des achats, des ventes, de paies et des banques (journal, grand livre, bilan, état de résultat).
- Classement des documents comptables et fiscaux.
- Préparation et contrôle des écritures de fin d'exercice.
- Calcule des couts (reviens, productions...)
- Réalisation de l'inventaires.
- Préparation des états financiers mensuels et annuels.

○ **Baccalauréat en Littérature**

juin 1983 - sept. 1990

Lycée El-Mannar • GABES, Tunisie

(7 ans d'études en secondaire)

- Cources des études secondaire spécialité Littérature.

COMPÉTENCES

- Gestion, Analyse, Configuration, Installation, soutien des utilisateurs des outils Informatiques.
 - Approvisionnement de tous ces étapes
- Création des site web.
- Comptabilité Générale.
- Maitrise les systèmes utilisées (ERP, RAPIDE CORGO, Sage...).
- Études des couts et voir des solutions.
- Statistique Mensuel et annuel.
- classement et organisation
 - Conciergerie, maintenance, Plomberie et bâtiments.

LANGUES

- ARABE : Langue maternel
- FRANÇAIS : bien
- ANGLAIS : moyenne

AUTORISATION

- ✓ Permis de conduire Québécois classe 5