

# Madjid BOUZIANE

+213 770 865 154

madjid.bouziane@hotmail.com

Cité Frères Khalil BT:14 N° 04, Draa Ben Khedda, Tizi Ouzou Algérie

## **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL :**

---

### **Commis aux Comptes Fournisseurs et aux Comptes Clients** AGORA Tourisme et Voyages • Tizi Ouzou

**déc. 2018 - Aujourd'hui**

- La vente des prestations et la prise en charge des délégations et groupes
- La publicité sur les réseaux sociaux pour visibilité et cibler les Clients B2C et B2B
- Responsable d'une central de réservation B2B destiné aux agences de voyages en algérie
- Négocier et avoir les meilleurs offres concernant les établissements d'hébergement et les GDS
- Effectuer la comptabilité générale, comptes clients et fournisseurs, facturation, conciliation bancaire
- Fixer les objectifs et s'assurer de leur mise en œuvre en développant des stratégies de vente et coordonner le travail des agents, et gérer les réclamations et les remboursements
- Traitement de tous les documents nécessaires concernant le service demande de visa
- Créer et alimenter un réseau de relations avec les tours-opérateurs et partenaires pour disponibilité
- Rédiger des rapports quant aux résultats obtenus en fonction des objectifs de vente
- Mettre à jour la base de données globale de l'agence et les informations quant aux prestations
- Promouvoir les formules touristiques, assurances de voyage et autres services accessoires

### **Associé aux Ventes**

**nov. 2016 - nov. 2018**

AGORA Tourisme et Voyages • Tizi Ouzou

- Vendre des billets et séjours à forfait aux clients, plus l'assurance de voyage
- Identifier les exigences et préférences des clients, hôtel et billetterie
- Planifier et organiser les séjours et voyages et calculer les devis
- Réserver les déplacements, hébergements et billets d'événements pour le client
- Préparer des solutions alternatives en cas de changement avant et pendant le voyage

### **Réceptionniste & Adjoint Administratif**

**août 2014 - oct. 2016**

AGORA Tourisme et Voyages • Tizi Ouzou

- Répondre aux demandes de renseignements au sujet des destinations et les coûts
- Traitement du courrier (envoi, réception, distribution aux différents services)
- Trier et classer les documents et tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau
- Faire des réservations d'hébergement et de transport à l'aide d'un système informatisé
- Promouvoir des destinations, et effectuer des tâches de comptabilité de base
- Se renseigner sur les nouveautés, notamment les destinations, les hôtels et la Billetterie
- Informer les clients au sujet des attractions touristiques et les conditions voyage et séjour

### **Responsable de Service - Scouts**

**déc. 2013 - juil. 2014**

Scouts Algériens SMA • Tizi Ouzou

- Responsable de service et développement social au niveau de la commission wilaya
- Administrer les programmes engagés dans des questions d'ordre social telles que la santé, les droits de la personne, la protection des consommateurs, la protection de l'environnement
- Planifier, organiser et évaluer l'exécution de programmes de services sociaux et communautaires

### **Réceptionniste Hôtel**

**déc. 2011 - déc. 2013**

Complexe Touristique LE GRAND BLEU • Tipaza

- Assurer l'accueil des clients à l'hôtel tout au long du séjour et leur fournir toute information

- Tenir les registres des chambres disponibles, planifier les réservations et l'occupation
- Compiler et vérifier les comptes des clients, les états de caisse et les pièces justificatives
- Percevoir les sommes dues aux clients qui quittent l'hôtel et facturation des prestations
- Effectuer la comptabilité journalière, l'encaissement des notes et contrôle des paiements différés
- Coordonner les activités du personnel et organiser les relations avec les autres services

### **Commis D'entrepôt**

**sept. 2006 - août 2009**

ETB Hammadi • Draa Ben Khedda

- Réception des produits et marchandises et trier les pièces et les fournitures
- Traiter les demandes reçues et acheminer ou distribuer les pièces et les fournitures
- Préparer les commandes pour réapprovisionner les réserves de pièces et de fournitures
- Renseignement et interrogation du système informatique de gestion de stocks
- Etiquetage, classement et emballage des produits et des marchandises
- Gestion des stocks et contrôle de rotation et approvisionnement auprès des fournisseurs
- Préparation des matériels ou des véhicules et nettoyage, pose d'accessoires

## **FORMATION :**

---

### **Initiation au Système Amadeus et E-Ticket Direct**

**déc. 2014 - déc. 2014**

**AMADEUS • Alger**

Certificat de Participation Système **AMADEUS** (Formation).

### **Attestation de Stage**

**juin 2011 - juil. 2011**

Complexe Touristique **LES ANDALOUSES • Oran**

Stage pratique au niveau de la réception, Service de réservation, l'administration

### **Attestation de Stage**

**juil 2010 - août. 2010**

Complexe Touristique **LES ANDALOUSES • Oran**

Stage pratique au niveau de la réception et différents services

### **TOURISME Option: Accueil et Production**

**sept. 2009 - sept. 2011**

**Institut National des Techniques Hôtelières et Touristiques • Tizi Ouzou**

Titulaire d'un **Diplôme de Technicien Supérieur**,  
filiale **TOURISME** spécialité: **Accueil / Production**

## **COMPÉTENCES :**

---

- Langues : français, anglais, arabe, kabyle et connaissances de base en espagnol
- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, PowerPoint, Google Sheets
- Parfaite maîtrise de Comptabilité générale, Gestion d'inventaire et Travail de bureau
- Qualité humaines : sens de communication et d'organisation, esprit de challenge et de groupe, flexibilité et dynamisme, facilité d'adaptation, bonne condition physique, disponibilité

## **BÉNÉVOLAT :**

---

### **Président-fondateur**

**juin 2009 - juin 2014**

Association Jeunesse Sans Frontières • Draa Ben Khedda

L'association JSF à but non lucratif, à caractère culturel et caritative

### **Chef Scout**

**mars 2005 - Aujourd'hui**

Scouts Algériens • Draa Ben Khedda

Chef d'une section d'enfant au sein du groupe Scout Krim Belkacem (Activités éducatives et sportives)