Maha Yacine

Responsable Administratif et Financier

32 ans - Permis de conduire

yacinemaha20@gmail.com
+212664266000

Professionnelle avec plus de 7 ans d'expérience dans les domaines comptable, administratif et financier, acquise au sein d'un cabinet d'expertise et d'une multinationale. Experte en gestion financière, je maîtrise divers outils comptables tels que SAGE 100, Sage ERP X3, Sage États Comptables et Fiscaux, ainsi que Sage Paie. Dotée d'une grande capacité d'adaptation et d'apprentissage, je suis capable de m'intégrer rapidement dans des environnements complexes et dynamiques tout en apportant des solutions efficaces pour optimiser les processus financiers et administratifs.

EXPÉRIENCES

Responsable Administratif et Financier

CMAC Thyssen - Janvier 2018 à mars 2025 - CDI - Casablanca - Maroc

- Gestion Financière
- Comptabilité et Reporting
- Gestion Administrative
- Contrôle Interne et Gestion des Risques
- Élaboration et suivi des budgets annuels, prévisions et planification financière.
- Analyse des écarts entre les résultats réels et les budgets/prévisions.
- Gestion de la trésorerie et optimisation des flux de trésorerie.
- Supervision des opérations de clôture mensuelle et annuelle.
- Supervision de la comptabilité générale et analytique.
- Production de rapports financiers destinés à la direction locale et au siège social.
- Coordination avec les auditeurs externes pour les audits financiers.
- Veille à la conformité avec les obligations légales et réglementaires locales.
- Gestion des relations avec les institutions fiscales et administratives.
- Assurer le respect des obligations fiscales, sociales et réglementaires.

Chef de mission

Les consultants réunis Groupe BDO Sarl - Mars 2014 à décembre 2017 - CDI - Casablanca - Maroc

- Tenue de la Comptabilité Générale et Analytique
- Élaboration de la Liasse Fiscale et Déclarations Fiscales
- Préparation des rapports de consolidation mensuels pour le siège ou la direction générale.
- Gestion du cycle de facturation des clients, incluant le suivi des encaissements et des relances.
- Supervision des comptes fournisseurs, validation des factures et gestion des paiements dans les délais.
- Gestion des litiges avec les tiers (clients, fournisseurs) pour maintenir de bonnes relations et optimiser les flux de trésorerie.
- Suivi quotidien de la trésorerie, gestion des flux de trésorerie et prévisions de trésorerie.
- Gestion administrative du personnel incluant la préparation des bulletins de paie et la gestion des déclarations sociales.
- Suivi des congés, absences et autres éléments de la gestion des ressources humaines.

COMPÉTENCES

Compétences Techniques

- Comptabilité Générale et Analytique (Maîtrise des principes comptables, capacité à gérer la comptabilité générale et analytique pour une analyse précise des coûts et des profits.) ★★★★☆
- Gestion Financière et Trésorerie (Compétence dans la gestion des flux de trésorerie, prévisions financières, optimisation des ressources financières et gestion des liquidités.) ★★★★☆
- Fiscalité et Déclarations Fiscales (Connaissance des obligations fiscales locales et internationales, expertise dans la préparation des déclarations fiscales (TVA, IR, IS, etc.) et optimisation fiscale.) ★★★★☆
- Reporting Financier et Consolidation (Capacité à préparer des rapports financiers, à consolider les résultats financiers pour les présentations à la direction et à analyser les performances.) ★★★★☆
- Contrôle de gestion (Compétence en contrôle budgétaire, suivi des écarts, analyse des coûts et contribution à la prise de décisions stratégiques basées sur des données financières fiables.) ★★★☆☆
- Gestion Administrative et Juridique (Gestion des aspects administratifs, y compris le suivi des contrats, des obligations légales, et traitement des opérations juridiques liées à la comptabilité.) ★★★★☆

Compétences Managériales et Interpersonnelles

- Gestion d'Équipe (Leadership et compétences en gestion d'équipe, capacité à encadrer, motiver et développer les compétences des collaborateurs.) ★★★☆☆
- Communication et Collaboration (Excellentes compétences en communication, capacité à collaborer efficacement avec les différents départements de l'entreprise et à présenter des informations financières de manière claire et concise.) ★★★½☆
- Organisation et Gestion du Temps (Aptitude à organiser efficacement les tâches, à gérer les priorités et à respecter les délais dans un environnement dynamique.) ★★★★☆
- Adaptabilité et Flexibilité (Capacité à s'adapter à des environnements en évolution rapide, à gérer le changement et à être flexible face aux nouvelles situations ou exigences.) ★★★☆☆
- Orientation vers le Détail et Rigueur (Précision dans le travail, rigueur dans les analyses financières et les rapports, et attention aux détails pour minimiser les erreurs.) ★★★★☆

Compétences Informatiques

- Maîtrise des Logiciels Comptables et ERP (Compétence dans l'utilisation de logiciels comptables et ERP (comme Sage que ce soit 1000, X3 ou paie) pour gérer les finances et la comptabilité.) ★★★☆☆
- Compétences en Excel et Outils de Reporting (Connaissances en Excel pour les analyses financières et les modèles, et utilisation d'outils de reporting.) ★★★☆☆

FORMATIONS

Master Spécialisé en Audit, Contrôle de Gestion et Système d'Information

UNIVERSITÉ HASSAN II AIN CHOCK, FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, ECONOMIQUES ET SOCIALES

2013 à 2015

Licence Professionnelle en Techniques Bancaires et Financières

UNIVERSITÉ HASSAN II AIN CHOCK, FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, ECONOMIQUES ET SOCIALES

2012 à 2013

Diplôme de Technicien Spécialisé en Gestion d'Entreprise

INSTITUT SUPÉRIEUR DE TECHNOLOGIE APPLIQUÉE

2010 à 2012

Baccalauréat, Sciences de Gestion Comptable

LYCÉE BIR ANZARANE

2009 à 2010

LANGUES

Français ★★★★½

Anglais ★★★☆☆

Arabe ★★★★½