

Kaouther Methneni

05-03-1986

Adresse : la Soukra 2036, Tunis

Tél : +216 56 834 320

E-mail : Kaouthercut@gmail.com



Responsable financier et Administratif

Auditeur senior

Responsable qualité management

Formation :

2011	Révision comptable (non admis) ISCAE Manouba
2009	Maitrise en comptabilité ISG Sousse
2005	Baccalauréat en Economie et Gestion Lycée Enfidha

Stages :

- Juillet 2008 : stage d'étude au sein de la société Europe lingerie
- Aout 2008 : stage d'étude au sein de la banque BNA
- Octobre - Décembre : poste commercial au sein de la société Zimo international

Expériences professionnelles

Avr. 2021 – Aout 2021 BE,

Poste occupé : Responsable Administratif et Financier/ROM

- Mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise
- Préparer les budgets et leurs suivis
- Analyser les écarts, préconiser des solutions
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses
- Informer et conseiller la Direction en matière de contraintes fiscales et comptables
- Gérer les contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire
- Négocier et gérer les achats de l'entreprise
- Gérer la trésorerie et les relations avec les banques
- Superviser les différents services fonctionnels : comptabilité, trésorerie, paie, gestion du personnel, juridique
- Conduite de deux audits de suivi ISO 9001V2015, ISO 14001V2015 et maintien de la certification (2020).
- mise en place d'un SMQE et certification du système selon les exigences ISO 9001 V 2015

et ISO 14001 V 2015.

- Chargée par la relation avec les organismes de contrôles.

Oct. 2015 – Mars 2021 **ABM CONSULTING**, Cabinet d'expertise comptable
Tunis, Tunisia

Poste occupé : Chef comptable et auditeur senior :

Missions et tâches réalisées :

- Suivi comptable, fiscal, social et juridique d'un portefeuille de sociétés opérantes dans le secteur de prestation des services, le secteur industriel, le secteur de promotion immobilière et dans le secteur commercial.
- Assurer les actions de formation en comptabilité, et en réglementation sociale, fiscale et juridique pour les nouveaux recrutés,
- L'arrêt des états financiers selon les dispositions de système comptable Tunisien,
- Préparation des reporting mensuels envoyés aux sociétés mères à l'étranger pour le suivi de leurs succursales établis en Tunisie,
- Préparation des états financiers consolidés

- Assurer des missions d'audit financier et du commissariat aux comptes,
- Préparation du manuel de procédure de la société Monétique de Tunisie,

- Gestion du système de management :
 - Coordonner, avec les pilotes de processus et en fonction des axes de la politique Qualité, la définition des sous objectifs de processus et l'identification des indicateurs de résultat et de fonctionnement associés ;
 - S'assurer de l'existence et de l'efficacité du système de mesure et d'analyse associés à chaque processus, ainsi que de l'existence de plans d'actions appropriés pour atteindre les résultats escomptés ;
 - S'assurer que les processus nécessaires au système de management de la qualité sont établis, mis en œuvre et entretenus ;
 - Rendre compte au Gérant du fonctionnement du système de management et de tout besoin ou recommandation d'amélioration
- Suivi des performances et revue de direction :
 - Coordonner l'organisation des séances de suivi des tableaux de bord et des actions PDCA antérieures
 - Planifier les revues de Direction, en construit et diffuse l'ordre du jour. Elaborer le document support à partir des éléments d'entrée de la revue de façon à rendre compte à la Direction du fonctionnement du système ;
 - Animer la revue de direction ;
 - Elabore et diffuse le rapport de synthèse des revues de direction ;
 - Coordonner le traitement des défaillances et des besoins en amélioration : s'assurer de la pertinence des analyses et des actions décidées. En assurer le suivi en réalisation

efficience et en efficacité.

- **Audit interne :**
 - Planification des audits internes ;
 - Conduit les audits internes et encadrer les auditeurs interne en formation ;
 - Elaborer et/ ou approuver les rapports d'audit internes ;
 - Coordonner la définition de mesures correctives avec les pilotes ;
 - Etablir les contacts avec les organismes tierce partie ;
 - Suivie des taux de réalisation et d'efficacité des plans d'actions associés au traitement des défaillances.
- **Mesure de satisfaction clients :**
 - Participer à la conception des questionnaires d'enquête client ;
 - Coordonner et/ ou s'assurer de la définition d'un plan d'actions en phase avec les conclusions d'enquête.
- **Gestion documentaire :**
 - Rédiger et met à jour le manuel de management de la qualité.
 - Coordonner les travaux d'élaboration documentaire (processus, procédures,) et contrôler leurs applications ;
 - Coordonner la mise à jour et la revue périodique des documents ;
 - S'assurer de la disponibilité sur les lieux d'utilisation des versions pertinentes des documents ;
 - Assurer la gestion de tous les documents (codification, diffusion, retrait, archivage) ;
 - Apporter un soutien pour l'édition et/ou la mise à jour des fiches de fonction ;
 - Suivie et contrôle la conformité réglementaire des procédés, des installations et des équipements.
- **Communication interne**
 - Assurer la communication de la politique Qualité, de la cartographie, des objectifs du SMQ ;
 - S'assurer qu'une sensibilisation aux exigences des clients est effectuée ;
 - Intégrer les nouvelles recrues en matière de management de la qualité.

Mars. 2015 – Oct.2015 PRODENE TUNISIE, société commerciale
Tunis, Tunisie

Poste occupé : Financier

Juil. 2012 – Mars 2015 CONTROL UNION, fait partie du groupe Control Union
Tunis, Tunisie

Poste occupé : Financier :

Missions et tâches réalisées :

- Prendre en charge des engagements financiers de la société ;
- Prendre en charge des opérations d'encaissement et de décaissement de la société ;
- Faire le classement et la vérification des pièces comptables ;
- Passé les écritures comptables ;
- Justifier les comptes de bilan ;

- Justifier les comptes clients et fournisseurs (Mouvements et soldes) ;
- Justifier les comptes Etat impôts et taxes ;
- Justifier les comptes personnels et autres (charges à payer...);
- Faire un suivi des immobilisations et Etablir les tableaux d'amortissements ;
- Faire les rapprochements bancaires ;
- Préparer et arrêter des situations comptables annuelles ou périodiques ;
- Préparer les déclarations fiscales et sociales ;
- Mettre à jour les livres légaux
Préparer des opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, paiement, caisse... ;
- Travailler avec le commissaire aux comptes ;
- Être à jour pour les réglementations du travail relatif aux différents secteurs ;
 - Préparation des reporting mensuels envoyés aux sociétés mères à l'étranger pour le suivi de leurs succursales établis en Tunisie, Préparer des opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, paiement, caisse... ;
- Travailler avec le commissaire aux comptes ;
- Être à jour pour les réglementations du travail relatif aux différents secteurs ;
 - Préparation des reporting mensuels envoyés aux sociétés mères à l'étranger pour le suivi de leurs succursales établis en Tunisie,

Compétences techniques

- Connaissances en finance
- Maîtriser le pack office
- Maîtriser les outils informatiques
- Capacités managériales
- Connaissances des dispositions légales et réglementaires en vigueur dans le pays
- Connaissances en comptabilité analytique
- Connaissance en Droit fiscal et droit des sociétés
- Connaissances approfondies en contrôle de gestion, finance, informatique de gestion
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion

Compétences linguistiques :

- Anglais : moyenne (lu, parlé et écrit).
- Français : parfaite (lu, parlé et écrit).
- Arabe : parfaite (lu, parlé et écrit).

AUTRES ACTIVITES ET INTERETS :

Music, lecture, et les voyages, équitation