|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prénom et Nom**Agent administratif |  | **Adresse : 12 rue de la Paix, 1000 Tunis****Téléphone: 98 00 00 00****E-mail :** [**monemail@domaine.com**](http://monemail@domaine.com) |
| **RÉSUMÉ PROFESSIONNEL** | Agent administratif polyvalent avec plus de [nombre d'années] années d'expérience en comptabilité, gestion des ressources humaines, paie, management, finance et stratégie d'entreprise. Possédant une solide connaissance des normes comptables et des processus de paie, je suis capable de gérer efficacement les finances d'une entreprise et de fournir un support administratif de qualité supérieure. |
| **INFORMATION PERSONNEL** | * Nationalité: Tunisienne
* État civil: Célibataire
 |
| **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** | **Agent administratif** [Nom de l'entreprise], [ville] [Date de début] - [Date de fin]* Gérer les finances de l'entreprise, y compris la préparation des états financiers, la budgétisation et la gestion des déclarations fiscales.
* Mettre en œuvre et gérer les politiques de paie pour les employés, y compris la préparation des bulletins de paie et la gestion des dossiers de retenue sur salaire.
* Superviser les processus de recrutement et de sélection des employés, y compris la rédaction des annonces d'emploi et la planification des entretiens.
* Développer et mettre en œuvre des stratégies pour améliorer les performances et la productivité de l'équipe, y compris la formation des employés et la mise en place de systèmes de suivi et d'évaluation.

**Assistant administratif** [Nom de l'entreprise], [ville] [Date de début] - [Date de fin]* Assister les employés dans la gestion de leurs dossiers administratifs, y compris la gestion de courriels, de fax et de courriers.
* Effectuer la saisie de données et la mise à jour des dossiers financiers et des dossiers de paie des employés.
* Assister les responsables des ressources humaines dans la mise en œuvre des politiques de ressources humaines, y compris la gestion des contrats de travail et des avantages sociaux.
* Participer à l'organisation de réunions et d'événements pour l'entreprise, y compris la préparation de documents et la gestion de la logistique.
* Maintenir une documentation organisée et à jour des transactions financières et des dossiers de paie des employés.
 |
| **COMPÉTENCES** | Comptabilité : Maîtrise des enregistrements comptables, des états financiers, des budgets et des déclarations fiscales.* Gestion des ressources humaines : Connaissance des lois et des pratiques en matière de ressources humaines, notamment la gestion des contrats de travail, des avantages sociaux et des processus de recrutement et de sélection.
* Paie : Expertise en matière de paie, y compris la préparation des bulletins de paie, la gestion des dossiers de retenue sur salaire et la mise en œuvre des politiques de rémunération.
* Management : Expérience en gestion d'équipe et en développement de stratégies pour améliorer les performances et la productivité.
* Finance : Connaissance approfondie des principes financiers et des méthodes d'analyse financière, y compris la budgétisation, la prévision et la gestion des risques financiers.
* Stratégie d'entreprise : Compétences en stratégie d'entreprise, y compris la planification à long terme, la définition des objectifs et la mise en œuvre des plans d'action.
 |
| **FORMATION** | [Nom de l'université], [ville] Diplôme en comptabilité et gestion [Date de début] - [Date de fin][Nom de l'université], [ville] Diplôme en ressources humaines et management [Date de début] - [Date de fin] |
| **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES** | * Connaissance approfondie des logiciels de comptabilité et de paie, tels que QuickBooks et ADP.
* Bilingue en français et en anglais.
* Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes.
 |
| **LANGUES** | * Arabe (langue maternelle)
* Français
* Anglais (niveau intermédiaire)
 |
| **HOBBIES** | * Pratique d'un sport (football, course à pied, natation, etc.)
* Voyages et découverte de nouveaux pays
* Cuisine et pâtisserie
* Jardinage ou bricolage
 |