**YAMINA EL HOUARI** *(Née à Toulon, le 03/04/1990 (26 ans))*

N° 272, Avenue Sergent Gabriel Jourdan

Résidence Sainte Marie– Bat E1

83100 TOULON

**✆ 06.46.51.57.89 / 🖃** **elhouari83@hotmail.fr**

**Permis B + Véhicule /** Nationalité : Française

**DIPLÔMES**

**STAGES**

* **2013 - 2014** **Master 2 Management de la Qualité et Contrôle Interne – Mention AB**
* **2012 - 2013** **Master 1 Science du Management spécialité Qualité**
* **2011 - 2012** **Licence Pro. Management des Organisations « Comptabilité et Gestion »**
* **2008 - 2010 DUT Gestion des Entreprises et Administrations - Petite et Moyenne Organisation**
* **2007 - 2008** **Baccalauréat STG - Comptabilité et Finance des Entreprises**

***Outils informatiques maîtrisés Langues***

**Excel PowerPoint Word Quadra Compta**Espagnol (Niveau débutant) Anglais (Niveau débutant)

**STAGES PROFESSIONNELS**

* **Mars 2014 à Aout 2014 « DCNS GROUP » – Division Ingénierie systèmes navals de surfaces**

Participation à la démarche du plan de progrès au sein de la Direction Qualité et Progrès - 3 missions principales issus du PEQM (Plan d’Excellence Qualité Métier).

* **Co-responsable du pilotage d’un chantier de progrès** (cadrage, planification, suivi et animation) identification des besoins en amélioration du processus d’élaboration d’un document et de la qualité documentaire : application des outils de recherche, proposition de solutions et déploiement de l’action de progrès auprès des équipes (organisation de sensibilisations multi-sites) ;
* **Responsable de la mise en œuvre d’un référentiel des compétences au sein de la division** : réalisation d’audit interne afin d’évaluer et d’identifier les actions qui ont été mise en place et les besoins en amélioration, élaboration d’un plan d’action, sensibilisation de la qualité (conformément aux attendus de l’ISO 9001) ;
* Autre : **Contribution générale au progrès et à l’amélioration continue d’une ingénierie.**
* **Avril 2013 à Juin 2013 « Association Home Service » Assistante de qualité à Marseille**

Suivi d’une démarche qualité et préparation de l’audit - Renouvellement de la certification NF Service X50-056 selon les règles NF311 V6-2012 :

* Analyse et synthèse : gestion et traitement des réclamations clients, gestion des non-conformités, élaboration d’un plan d’action afin d’améliorer le fonctionnement général ainsi que les performances de certains processus/services ; création, suivi et analyse des indicateurs du tableau de bord, respect des exigences légales et réglementaires (mise à jour de fiches de poste, aide à la rédaction de dossiers …)  Suivis d’une démarche qualité / ressources humaines : analyse et synthèse, méthodes de travail (formalisation/rédaction de procédures, formation du personnel, création/mise à jour et homogénéisation de supports de travail)
* **Avril à Juillet 2012 « AMP CONSEIL VAR » Cabinet comptable à La Seyne sur Mer**

Mission : analyse financière, préparation et traitement des documents nécessaires (bilan, compte de résultat, étude de l’environnement du secteur de l’entreprise) analyse et synthèse du dossier.

Tâches courantes de la comptabilité générale, fiscale, et sociale :

* Vérification et classement des factures
* Saisie des factures
* Archivage des documents
* Dématérialisation des documents comptables et saisie des relevés bancaires
* Etablissement des contrats de travail
* Divers travaux administratifs
* **Janvier 2011 (7 Semaines) « Société de Réhabilitation et d’Ouvrage » à Solliès-Pont**

Assistante de gestion / secrétariat :

* Saisie comptable
* Etablissement de devis/facture
* Etablissement de contrat de chantier
* Accueil physique clients
* Réception des appels téléphoniques
* Tri et classement des dossiers
* Gestion des départs et des arrivées du courrier
* **Janvier 2010 (6 semaines) « Centre de Formation CAPFORMA » Assistante commerciale (CCIV à Toulon)**
* Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier
* Mise à jour du fichier de prospection commerciale (sur Excel)
* Réalisation d’une enquête nationale par téléphone et traitement des réponses (compte-rendu de l’enquête)

**Projets étudiants**

Oct 2011 /Avril 2012  : Association IAE, aide à la recherche d’un stage et recrutement des jeunes diplômés.

Juin / Décembre 2010  : Projet tuteuré au sein d’une boutique de prêt à porter : Aide à la tenue comptable et Projet de communication

Sept 2007/Juin 2008 : Association Événementielle "Event-Project" - Organisatrice d’évènement et prévision de la trésorerie

**COMPETENCES ET CENTRES D’INTERÊTS**

* Management de la qualité, analyse et synthèse, maîtrise des outils méthodes qualité progrès : NORME ISO 9001, NF Service NFX 50-056 et du référentiel NF311 V6-2012, maîtrise du pack Office, Lotus Notes, Outlook
* Responsable, rigoureuse et consciencieuse, discipliné, autonome, travail en équipe, polyvalente, ambitieuse.
* Lecture de roman populaire, sport: Fitness, cardio-step, natation.

**EMPLOIS TEMPORAIRES**

* Septembre 2014 à dec 2016 (Projet familial) Vendeuse dans une boutique de prêt à portée à mi-temps
* Contact direct avec les clients, vente de vêtements et d’accessoires
* Tenue de caisse et de la boutique
* Gestion des stocks
* Juillet 2013 à sept 2015 (Projet familial) Aide à la gestion de « Entreprise de maçonnerie EMLS 83 »
* Gestion d’entreprise, secrétariat et tâches diverses, établissement des devis et factures, gestion du personnel et de la paie (mi-temps).
* Septembre 2011 - Aout 2012 Assistante d’Education (CDD 1 ans) au Collège Reynier à Six-Fours Les Plages
* Septembre 2008 - 2011  Agent de service à l’IUT de L’USTV et « Entreprise Onet »