



MECHROUM HAMZA

ASSISTANT ADMINISTRATIF

+212 6 15 21 99 24

Linkdin/ Hamza Mechroum

hamzamechroum50@gmail.com

Kenitra, Maroc

PROFIL

Jeune professionnel, titulaire d'un **Diplôme d'Assistant Administratif option Comptabilité**, possède d'excellentes compétences en **gestion administrative** et **comptable**, une bonne maîtrise des **outils bureautiques** et des **programmes de comptabilité**. Je suis à la recherche d'une opportunité d'emploi pour contribuer efficacement et poursuivre mon développement personnel.

FORMATION

KECH FORMATION PRIVÉE

10/2025 - MAINTENANT

Comptabilité pratique

OFPPT

2022 - 2025

Diplôme technicien d'assistant administratif
option comptabilité

HUB RÉGIONAL DAR AL MOKAWIL

16/04/2024 - 07/05/2024

Certificat de participation au programme

OFPPT

2023 - 2024

Certificat de formation qualifiante en
programme d'innovation entrepreneuriale.

FACULTÉ DES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES.

2021 - AUJOURD'HUI

Psychologie clinique

LOGICIELS MAÎTRISES

- Logiciel Sage
- Logiciel Quadra
- Logiciel Oddo
- Logiciel Pennylane
- Logiciel DGI CPT
- Logiciel Hubspot
- Microsoft Office(Power Point, Word, Excel...)
- Plateforme Tawtik et DGI

LANGUE

- Arabe: langue maternelle
- Français: niveau professionnel
- Anglais: niveau débutant

LOISIRS

- Intéressé par la psychologie
- Faire de Sport
- Intérêt pour les Transactions Immobilières.

EXPÉRIENCE

COLABORATEUR COMPTABLE (STAGE)

BVTC CONSEIL (Cabinet d'expertise comptable) Nov 2025 - Déc 2025

- Traitement des opérations comptables dans le cadre de la comptabilité française.
- Communication avec le conseiller et le client via le logiciel HubSpot et Gmail pour l'envoi et la récupération des documents manquants.
- Suivi des dossiers et vérification de la complétude des documents.

AIDE-COMPTABLE (STAGE)

Ibtihal Fiduciaire (Comptable agréer) Mars 2025 - Juill 2025

- Suivi et gestion des comptes clients et fournisseurs.
- Élaboration et préparation des déclarations fiscales et sociales.
- Classement et archivage des pièces comptables.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (STAGE DE FIN DE FORMATION)

Maître El Hallaoui Fatima Zahra (Notaire) Oct 2024 - Nov 2024

- Gestion administrative, comptable et juridique.
- Communication directe avec les clients.

COMPÉTENCE

- Maîtriser les bases de la comptabilité générale et tenir la comptabilité des opérations courants.
- Établir la paie ainsi que les déclarations sociales et fiscales courantes
- Etablissement des déclarations de TVA.
- Gestion efficace de la documentation.
- Bon maîtrise des techniques d'accueil clientèle.
- Compréhension approfondie de l'environnement professionnel et économique de l'entreprise.

ACTIVITÉS PARASCOLAIRE

- Contribution à des initiatives solidaires et humanitaires encadrées par le centre de formation.
- Organisation d'un iftar collectif durant le mois de Ramadan au sein de « Dar Raidate ».
- Participation à des campagnes de don du sang au sein du centre de formation.