



CURRICULUM VITAE

NOM : BEN DEBBA NEE REKIK

PRENOM : SANDRA

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : 21/09/1966 à SFAX

ADRESSE : rue des îles de Zembretta, résidence le Prestige, immeuble SIMPAR, apt B3 - 1053 LES BERGES DU LAC II,

N° C.I.N : 01301130

NATIONALITE : TUNISIENNE

ETAT CIVIL : MARIEE AVEC 1 ENFANT

MOBILE : (+216) 98 418 301

FORMATION ET DIPLOMES : MAITRISE EN GESTION COMPTABLE – FSEG SFAX

- *Baccalauréat MATH SCIENCE 1986 - SFAX
- *D.E.S en Gestion Comptable 1989 – FSEG SFAX
- *D.E.S en Gestion Financière 1990 – FSEG SFAX
- *Maîtrise en Gestion Comptable 1992 – FSEG SFAX
- *Révision Comptable 1997 sans obtention de diplôme.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES : DE 1992 A CE JOUR

*Enseignement : 1992-1993

*De 1993 A 2010 : Groupe POULINA (POULINA-HOLDING)

*DE 2010 A 2015 : Directeur Général adjoint de la Société TECHNO-LOGIKA SA

*De décembre 2016 A mars 2018 : directeur financier groupe SOCOOPEC – LOUKIL

*De mars 2018 à Août 2020 : directeur administratif & financier du groupe SOQUIBAT

CURSUS PROFESSIONNEL :

>1993 STAGE SIVP SOCIETE PAF – GROUPE POULINA

>1994 TITULARISATION AVEC POSTE RESPONSABLE COMPTABLE – SOCIETE PAF / GROUPE POULINA

>1995 RESPONSABLE COMPTABILITE ET TRESORERIE DES SOCIETES PAF (Société de transformation des métaux) & ERECA (composants automobiles),

>1997 DIRECTEUR FINANCIER DES SOCIETES PAF-ERECA-ALTRAD TUNISIE

>2000 DIRECTEUR FINANCIER DES SOCIETES PAF-ERECA-ALTRAD TUNISIE-ATELIER MICHENAUD

>2010 A 2015 : DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DE LA SOCIETE TECHNO-LOGIKA S.A

>2016 A 2018 : Directeur financier et responsable des stocks de l'ensemble des succursales du groupe SOCOOPEC – LOUKIL

>Mars 2018 à Août 2020 : directeur administratif & financier du groupe SOQUIBAT

POSTES DE RESPONSABILITE :

*SERVICES :

>CONTROLE DE GESTION,

>AUDIT,

>TRESORERIE,

> FINANCE,

>ENGAGEMENTS CLIENTS,

> COMPTABILITE,

>RECOUVREMENTS,

>EXPORT-IMPORT,

> GESTION DES COMPTES BANCAIRES,

COMPETENCES LINGUISTIQUES & INFORMATIQUES:

Langues :

Arabe : maternelle

Français : courant en environnement professionnel et privé

Anglais : rapidement perfectible

Informatique :

>Environnement office :

Maîtrise des suites applicatives classiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook)

>Logiciels de gestion:

GC.SAARI- CMSAARI

CERG.FINANCE

PRODSTAR

CASH LITE SYSTEM

MFG PRO

SAGE

NAVISON

CENTRES D'INTÉRÊT : lecture – sport - voyage

Permis : B