



01 89 48 07 56



info@formacc92.fr



15 RUE DU  
COMMANDANT BELLEUX,  
Villemomble, 93250,  
France

## ÉDUCATION

**BTS Comptabilité et  
Gestion**

**Académie de  
Créteil / VILLEMOMBLE  
/ 2014**

- BTS Comptabilité et  
Gestion – Mention Bien
- Major de promotion en  
Gestion comptable et  
fiscale
- Projet tutoré : élaboration  
d'un prévisionnel financier  
complet

## COMPÉTENCES

Réglementation CFA -  
DREETS - OPCO

Gestion administrative et  
financière

Organisation pédagogique

# AMIN MOUTAOUAKIL

GÉRANT - PRÉSIDENT DE CENTRE DE FORMATION  
D'APPRENTIS (CFA)

## PROFIL

Responsable administratif & formation, 11 ans d'expérience en organisme de formation/CFA francilien. Expert en réglementation CFA (DREETS, OPCO), gestion administrative et financière et organisation pédagogique. Diplômé BTS Comptabilité et Gestion (2014), je souhaite mettre mon expertise au service de votre équipe et contribuer activement à vos ambitions.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Responsable administratif & formation**

**Organisme de formation / CFA - Île-de-France / Île-de-France / janv.  
2020 - déc. 2022**

- Gestion administrative complète des dossiers apprenants et entreprises, de l'inscription au suivi des parcours de formation
- Montage et suivi des dossiers de financement auprès des OPCO, dans le respect des procédures et des exigences réglementaires
- Interface avec les financeurs et les différents interlocuteurs externes pour le suivi des prises en charge et des conventions de formation
- Préparation des audits liés à l'activité de formation : collecte et organisation des pièces justificatives, mise à jour des documents et procédures internes

**Gestionnaire administratif et financier**

**Structure privée / janv. 2017 - déc. 2020**

- Gestion administrative des dossiers et des activités courantes, avec application des procédures internes et respect des délais
- Suivi financier des opérations, incluant la préparation et le contrôle des éléments nécessaires au pilotage budgétaire
- Organisation documentaire, avec classement, archivage et mise à jour des documents administratifs et financiers pour en faciliter l'accès et la traçabilité

**Assistant comptable et administratif**

**Entreprise privée / janv. 2014 - déc. 2017**

- Tenue comptable des opérations courantes et enregistrement des pièces comptables
- Émission, suivi et classement des factures clients et fournisseurs
- Support administratif aux équipes : gestion des courriers, classement et mise à jour des dossiers
- Participation au suivi des documents comptables et administratifs pour assurer leur conformité

---

## LANGUES

Français

---

Anglais

---

Espagnol

---

Arabe

---

---

## INFORMATIONS PERSONNELLES

Date de naissance

07 mai 1993

Nationalité

Française

État civil

Célibataire

---

## PERMIS DE CONDUIRE

Catégorie de permis de  
conduire

A ET B