

Curriculum Vitae

ARBI CHIRAZ

Skanes Ediss 5000 Monastir
E-mail : Charouza01 @hotmail.fr

Phone : 00216 29509287

Situation de famille	Mariée
Nationalité	Tunisienne
Date de naissance	12/06/1983
Lieu de naissance	Monastir
Niveau d'étude	BAC+3

EXPERIENCES PROFESSIONELLES

Oct. 2009 / JUIN 2011: SOMOCER (Société moderne de céramique)

❖ Assistante juridique :

- Soigner le contact avec le client.
- Saisie des données.
- Exécution des correspondances.
- Exécution des fonctions de bureau.
- Attribution des aides.
- réparation du plan de travail.
- La gestion des dossiers contentieux clients
- La gestion des patrimoines fonciers
- Gestion des conflits et résolution des Problèmes
- Etablissement des rapports

Année 2013 : SOMOCER (Société moderne de céramique) +SOTEMAIL (Société tunisienne d'email)

❖ Responsable service juridique et contentieux + service assurance dans groupe SOMOCER :

Les fonctions juridiques

- ✓ Rédaction et révision des contrats (Vérifie que l'objet du contrat signé par la société est en adéquation avec ses intérêts ; Vérifié la durée du contrat et les conditions de tacite reconduction ; Vérifie que les conditions de fonds et de forme relatives à la validité des garanties accessoires aux contrats sont respectées et suffisantes pour couvrir les intérêts de la société ; S'assure qu'il existe des voies de recours adéquates et claires en cas de litiges (lieu de règlement du litige, le recours à l'arbitrage, etc.) ?
- ✓ le suivi et le classement des procès verbaux des organes de délibération et de gestion de la société
- ✓ lecture du JORT
- ✓ Rassemblement, classement et des contrats et archivage de documents légaux de la société

- ✓ Les titres de propriété sont-ils tous originaux, au nom de la société, et conservés dans un coffre fort de la société?

Les fonctions contentieuses

- ✓ Suivi permanent des dossiers clients en contentieux (contentieux civil général, pénal, prud'homme, administratif, routier...)
- ✓ Suivi permanent des procédures liées aux impayés.
- ✓ Suivi des procédures judiciaires des clients dont le litige est en cours.

Les fonctions Administratives

- ✓ Veille t on à enregistrer systématiquement les contrats ou actes ou procès verbaux soumis à la formalité de l'enregistrement.
- ✓ Enregistrement des contrats des banques et suivi les échéances pour pris les mainlevées

Les divers

communiqué les informations d'ordre contentieuses à l'unité comptable pour provisionner des créances ou constater le cas échéant des pertes irréversibles

- ✓ Etablir un tableau de bord de suivi relatif à tous les dossiers contentieux de la société et leur état d'avancement
- ✓ soutenir un dialogue avec les clients qui n'ont pas honoré leurs engagements afin d'expliquer les raisons qui ont occasionné une telle anomalie.
- ✓ Prépare systématiquement des dossiers de mise en demeure pour les clients qui n'ont pas l'intention d'exécuter leurs obligations ?
- ✓ Procéder à la relance systématique des assurances pour le remboursement des avaries, accidents ou défauts constatés sur les marchandises et autres biens de la société?
- ✓ En cas d'accidents survenus, informer t dans les délais les autorités compétentes, les compagnies d'assurance et éventuellement les sécurités sociales?
- ✓ Développement d'une base de donnée pour la gestion et le suivie des dossiers avec diverses module

- ✚ Gestion du contentieux général
- ✚ Gestion du contentieux des impayés
- ✚ Gestion des actes et contrats
- ✚ Gestion foncières
- ✚ Gestion Pyramide du lac
- ✚ Gestion de la vie des sociétés

- ✓ Suivi les contrats de leasing et changement des cartes grises au nom de la société

DIPLOMES

- ❖ Juin 2008: **Essence appliqué en droit d'entreprise**
« Faculté de Droit de SFAX »
- ❖ Juin 2004: **Baccalauréat sciences économique**
« Lycée Fatouma Bourguiba Monastir »

LANGUES & INFORMATIQUE

- ❖ **Arabe** : Langue maternelle.
- ❖ **Français** : Lu, écrit, parlé.
- ❖ **Anglais** : Lu, écrit.
- ❖ **ERP ; Excel ; world ; Outlook ; power point ...**

CENTRES D'INTERETS

- ❖ Sport
- ❖ Music, Cinéma