



SIHAME EDDARHOUR

- +33 6 18 00 80 26
- sihame.eddarhour.25@neoma-bs.com
- Disponible sur Toulouse, Reims, Rennes
- [@sihame-eddarhour](https://www.linkedin.com/in/sihame-eddarhour/)

Compétences

Notions en comptabilité et contrôle de gestion

Bilan, compte de résultat, ratios.

Maîtrise des outils bureautiques

Excel, PowerPoint, Word, Canva.

Résilience, rigueur, organisation, sens analytique

Intérêt/Bénévolat

Écriture

Concours "Défense et Illustration de la Langue Française" Palmarès Départemental (2016-2017), Classes de 6E, 1e Prix

Association Café'Litté, Reims

Pôle podcast

Association Prépa'Remois, Reims

Bénévole auprès d'enfants en situation de handicap

Association Rising Africa, Reims

Trésorière

Pâtisserie / Course à pied

Langues

Français (langue maternelle)

Espagnol (intermédiaire)

Anglais (intermédiaire)

Arabe (débutant)

Profil

Étudiante en troisième année du Programme Grande École à Neoma Business School, je suis disponible à partir de mai 2026 pour un stage de 3 à 4 mois en droit des affaires, audit ou expertise comptable. Je manifeste un intérêt particulier pour ces trois domaines, chacun pour ses spécificités : la rigueur du droit des affaires, la capacité d'analyse en expertise comptable et l'exigence méthodologique de l'audit.

Expériences

Agent de production en intérim (emploi saisonnier)

Ponthier, Objat - 07.2023 / 08.2025

- Réalisation des opérations de fabrication et de conditionnement.
- Contrôle de la conformité des produits et signalement des anomalies.

Animatrice en centre de loisirs

Léo Lagrange, Toulouse - 02.2024 / 04.2024

- Gestion d'un groupe d'enfants, en assurant le respect des procédures et des consignes de sécurité.
- Planification et coordination des activités quotidiennes selon un calendrier défini.
- Collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire pour assurer la cohérence et la qualité des activités proposées.

Stagiaire en ressources humaines

Ponthier, Objat - 10.2019

- Classement des documents juridiques selon les procédures internes.
- Vérification du matériel et des dossiers administratifs des salariés.
- Participation à la préparation des dossiers de recrutement.
- Réalisation d'une enquête interne et contribution à la création d'un livret d'accueil.

Formations

Programme Grande École - L3 (English Track)

Neoma BS, Reims - 09.2025 / 09.2029

Comptabilité générale, Analyse des données, Économie, Droit des affaires, Contrôle de gestion, Certification Excel Mastery, Corporate Finance

Classe préparatoire aux grandes Écoles de commerce - ECT

Lycée Théodore Ozenne, Toulouse - 09.2023 / 06.2025

Droit-Economie, Comptabilité, Gestion, Mathématiques

BACCALAURÉAT STMG - Option Gestion Finance

Lycée Simone Veil, Brive-La-Gaillarde - 09.2022 / 06.2023

Mention TB

Éco-déléguee

Prix d'Excellence Économique

Section européenne (obtention du Cambridge)