



***** ** ***** ***** *****

16/02/1981 (43 ans)
Nationalité Ivoirienne
Mariée 2 enfants
Permis Permis de conduire : BCDE

** *****

Abidjan
***** _ *** *****
*****@*****.***

INGENIEUR EN FINANCE ET COMPTABILITE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 /

Chef d'agence et Responsable Administrative et financier

Tavel Agency
(Agence de voyages)

juin 2016 / févr. 2022

Responsable Administratif et Comptable

SATELLITE VOYAGES

(Agence de voyage et transfert d'agent)

- * La tenue des documents comptables (journal, grand livre, balance.)
- * Le rapprochement des comptes de l'agence dans les livres des partenaires (banques, clients...)
- * Gérer la trésorerie et suivre les soldes des comptes bancaires au quotidien
- * Établissement des déclarations fiscales.
- * Suivre de l'établissement de la trésorerie quotidienne et mensuelle.
- * veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses.
- * piloter l'ensemble des tâches administratives (tableaux de bord mensuels, trimestriels, suivi de la flotte automobile, téléphonique, informatique assurance automobile).
- * participe à l'élaboration des bilans : Réviser les comptes,
- * suivre des relations avec les prestataires extérieurs (banques, informatiques, juridiques, compagnies aériennes, ambassades ...).
- * assure la gestion administrative (l'application et le respect des procédures internes, ainsi que des lois et règlements applicables à la société
- * Supervision de l'utilisation des biens et services ; la mise à jour de tous les dossiers et fichiers nécessaires à une bonne gestion du matériel et des équipements de l'entreprise ;
- * la gestion des dossiers du personnel de la société ; le suivi des opérations de prêts et d'avances sur salaires ; le Traitement des congés et permissions du personnel ;
- * l'Etablissement des états de salaires et bulletins de paie ; la paie ; le Suivi des mouvements du personnel (départ, recrutement, absences et maladies, congés) ;

nov. 2015 / mai 2016

Responsable Administratif et Financier

Tavel Agency
voyages)

- * La tenue des documents comptables (journal, grand livre, balance.)
- * Le rapprochement des comptes de l'agence dans les livres des partenaires (banques, clients...)
- * Gérer la trésorerie et suivre les soldes des comptes bancaires au quotidien
- * la gestion comptable et financière (comptabilité générale et auxiliaire,...) et l'animation de l'équipe finance.
- * Établissement des déclarations fiscales.
- * Gestion de la paie
- * assure la gestion administrative (l'application et le respect des procédures internes, ainsi que des lois et règlements applicables à la société

juil. 2015 /

Comptable

Groupe AB TRAVEL

d'agent)

Mission comptable liée à l'agence de voyage

- * *La tenue des documents comptables (journal, grand livre, balance.)*
- * *Le rapprochement des comptes de l'agence dans les livres des partenaires (banques, clients...)*
- * *Gérer la trésorerie et suivre les soldes des comptes bancaires au quotidien*
- * *Établissement des déclarations fiscales.*
- * *participe à l'élaboration des bilans : Réviser les comptes,*
- * *la gestion des dossiers du personnel de la société ; le suivi des opérations de prêts et*
- * *d'avances sur salaires ; le Traitement des congés et permissions du personnel ;*
- * *Etablissements des documents administratifs.*
- * *Assurer les relations administratives avec les partenaires*
- * *Contrôler et archiver les différents documents administratifs*

Mission comptable financière liée à western union et Money gram

- * *Gérer quotidiennement le rapprochement bancaire*
- * *Suivi de la compensation à la banque*
- * *Suivi de la caisse*

mai 2013 / déc. 2014

Comptable

Fédération Ivoirienne De Taekwondo

- * *Comptabilisation et tenue des livres comptables*
- * *Gérer quotidiennement la trésorerie*
- * *Suivi la caisse et Gestion des achats et approvisionnements divers*
- * *Suivi des dossiers de financements des compétitions*
- * *Etablir des budgets prévisionnels pour les compétitions*
- * *Gestion de la paie du personnel*
- * *Effectuer l'imputation des écritures de banque (virement reçus, transfert émis, frais bancaire);*
- * *Établir les ordres de virement étrangers et locaux;*
- * *Exécuter les déclarations fiscales et sociales des impôts et taxes à payer;*
- * *Analyser les pièces comptables et paiement des factures*
- * *Vérifier l'éligibilité des pièces comptables*
- * *Assurer le paiement de toutes les pièces*
- * *Établir les demandes de fonds et faire le suivi*
- * *Assurer le suivi budgétaire*
- * *Assurer le suivi des correspondances avec les partenaires : montage de dossiers de*
- * *demande de subvention, suivi des échéances des programmes, du point de vue financier ;*
- * *Gérer les transferts financiers aux partenaires sous la responsabilité de la DAF*
- * *Etablir les rapprochements bancaires*
- * *Élaborer les rapports financiers mensuels*
- * *Etablir mensuellement la situation de la trésorerie*
- * *Effectuer toute autre tâche lui confiée par ses responsables hiérarchiques*

janv. 2007 / janv. 2013

Comptable

ELITE VOYAGES Plateau (Agence de voyages)

Missions

- * *Assurer la saisie de toutes les écritures de comptabilité*
- * *Réaliser les rapprochements bancaires*
- * *Gérer la trésorerie et suivre les soldes des comptes bancaires au quotidien*
- * *Gestion de la paie*
- * *Établir les déclarations fiscales*
- * *Effectuer le suivi quotidien de la trésorerie et la facturation.*
- * *Produire tous les courriers administratifs et financiers*
- * *suivre les soldes des comptes clients et fournisseurs*
- * *Suivre les ventes / calcul BSP et le BSP Link*

mars 2006 / avr. 2006

stage

service financier d'agence ivoirienne de presse (AIP)

- * *Assurer le paiement des factures*
- * *Assurer la paie du personnel*

janv. 2006 / janv. 2007

Secrétaire Comptable

REKOMA-CI

Missions comptable

- * *Comptabilisation des factures, analyse et lettrage*
- * *Établissement des rapprochements bancaires*
- * *Établissement des déclarations fiscales.*

* Gestion de la paie des ouvriers

Missions de secrétaire

* Saisie des courriers et gérer l'archivage du courrier

* Saisie des devis

* Rédaction compte rendu de réunions, et rapports mensuels

* assurer la lecture du courrier et des e-mails du directeur et les classer par ordre de priorité ;

* prendre les appels de son manager et lui faire parvenir les informations importantes

* gérer l'agenda et organiser les réunions de son manager en fonction de ses priorités et de sa

disponibilité

* organiser les déplacements du directeur

* réceptionner les courriers

janv. 2003 / déc. 2005

STAGIAIRE COMPTABLE

Cabinet Assistance Comptable (BIAC)

Activités :

* Traitement des factures clients

* Comptabilisation

* Établissement des déclarations fiscales.

/

Responsable Administratif et financier

Groupe AB TRAVEL

Missions financières et comptables

* Le rapprochement des comptes de l'agence dans les livres des partenaires (banques, clients...)

* L'approvisionnement périodique de la petite caisse pour les besoins de fonctionnement de l'agence

* Suivi quotidien de la caisse

* Gérer la trésorerie et suivre les soldes des comptes bancaires au quotidien

* Suivre quotidiennement les ventes / calcul BSP et le BSP Link

* Assurer les relations avec les fournisseurs

* Orienter la politique commerciale de l'agence en tenant compte de la concurrence

Missions administratives

* Gérer le personnel

* Programmer les formations et les missions du Directeur

* Suivre les demandes (agrément, certificats) auprès des agences de voyage et des organismes

* Participer aux négociations des tarifs avec l'extérieur.

* Produire tous les courriers administratifs

/

stage

l'agence comptable de l'AIP

* Traitement des recettes

* Enregistrement comptable

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018

Diplôme Ingénieur option : Finance Comptabilité (BAC + 5) - BAC+6 et plus

/ juin 2013

Etudiante en 3ème Année de Cycle Ingénieure en Finances et Audit et Contrôle de Gestion - BAC+6 et plus

ESAM-Plateau

/ juin 2012

Etudiante en 2ème Année de Cycle Ingénieure en Finances et Audit et Contrôle de Gestion - BAC+6 et plus

ESAM-Plateau

/ juin 2010

Diplôme Supérieur Spécialisé (DSS) option : finance audit et contrôle de gestions (BAC + 3) - BAC+3

/ juin 2010

Etudiante en 1ère Année de Cycle Ingénieure en Finances et Audit et Contrôle de Gestion - BAC+6 et plus

l'Académie des Sciences Technologique et Comptables(ASTC)

/ juin 2010	Diplôme Supérieur Spécialisé (DSS) option : finance audit et contrôle de gestion (BAC + 3) - BAC+3
sept. 2004 / juin 2005	Brevet de Technicien Supérieur (BTS) option : «Finances comptabilité » - BAC+2 EST-LOKO (Abidjan-Marcory)
sept. 2001 / juin 2002	Baccalauréat série D (BAC D) - BAC

COMPETENCES

AMADEUS, Excel, PowerPoint, Word, Microsoft Office, SAARI, SAARI PAIE, INFORMATIQUE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français