

Né en 1973
0098 Cotonou
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1501192229

Responsable administratif et financier / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Contrôle technique et sécurité.

Expériences professionnelles

03/2013 à ce jour :

Adjoint / Adjointe de direction bancaire

bénin société d'lof supérieur hiérarchique responsable administratif et financier directeur général cdi chargé de coordonner l'administration de la société l'analyse financière de la société la préparation financière des offres la préparation et du suivi des budgets la supervision de la comptabilité générale des comptes généraux, des comptes clients, fournisseurs et personnels description régler les fournisseurs et les charges du bureau vérifier et traiter les autorisations de mission des contrats de consultation et de prestation de l'élaboration des états financiers mensuels (réconciliation bancaire, compte de la trésorerie, les avances)

12/2005 - 01/2013 :

Secrétaire comptable

bénin ifdc bénin supérieur hiérarchique comptable responsable administrative et financière cdd chargé de gérer la comptabilité de la représentation relance des coordonnateurs pour l'élaboration du budget mensuel compiler les budgets des projets et de l'administration afin d'envoyer siège la demande de fonds suivre le budget de la représentation et des différents projets saisir et classer des données et des résultats d'analyse vérifier et enregistrer les opérations comptables régler les fournisseurs et les charges du bureau vérifier et traiter les autorisations de voyage tenir de la petite caisse traiter les dépenses de mission suivre les contrats de partenariat, de consultation et de prestation distribuer aux employés début de chaque mois la situation mensuelle de leur compte d'avance élaborer des états financiers mensuels (réconciliation bancaire, compte de la trésorerie, comptes d'avance) et le suivi des amortissements. expédier plus tard le quatrième jour ouvrable du mois, les pièces comptables du mois précédent siège envoyer par courrier électronique les fichiers des états financiers et comptables siège social muske shoals, alabama (etats unis) assurer le paiement des salaires élaborer les bulletins de paye assurer les déclarations fiscales et sociales

05/2005 - 12/2005 :

Assistant / Assistante comptable et budgétaire

bénin ifdc bénin fonction supérieur hiérarchique comptable sein des projets mistowa financé par l'usaid & pagefcom financé par le gouvernement du bénin coordonnateurs de projet cdd chargé de la comptabilité et du suivi budgétaire de ces projets.

02/2005 - 05/2005 :

Consultant / Consultante SI finance comptabilité

bénin ifdc bénin fonction supérieur hiérarchique type de contrat description secrétaire comptable sein du projet mir coordonnateur de projet cdd chargé du suivi de la comptabilité et du suivi budgétaire de ce projet ecobank bénin

01/1999 - 03/1999 :

attestation de fin de formation (stage) formation pratique contrôle interne & service courrier l'agence principale
de ganhi sonaec 03 03 attestation de fin de formation (stage) formation dans la gestion des stocks grand
magasin de la librairie papeterie presse

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

WORD
EXCEL
POWERPOINT
INTERNET
PERFECTO
SAGES- SAARI
ACUFUND

Permis

Permis permis B