

Né le 23/11/1998  
**00229 Cotonou, Vedoko.**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2409131922**



## Assistant comptable

### Objectifs

Apporter mon expertise en gestion comptable et financière pour soutenir efficacement vos besoins à distance.  
Fort de mon expérience, je suis déterminé à travailler de manière proactive et à collaborer efficacement avec les équipes à distance pour assurer une comptabilité rigoureuse et conforme aux exigences.

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique, les Services commerciaux, l'Industrie.

### Formations

**2023** : Attestation de Formation à Campus Agence Française de Développement, Benin  
Concevoir un projet de développement respectueux de l'environnement et des population

**2023** : Attestation de Formation à Campus Agence Française de Développement, Benin  
Suivi et Evaluation d'un projet de développement

**2022** : Bac +3 à Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management sur Cotonou (00), Benin

**2021** : Attestation de Formation à Google Atelier numérique Africain, Benin  
Fondement du marketing digital

**2019** : Bac Professionnel, Benin

**2018** : Certificat d'Aptitude Professionnelle, Benin

### Expériences professionnelles

**02/2024 - 04/2024 :**

Assistant comptable chez Cabinet Befic Sarl, Benin  
Traitement et Imputation des pièces comptables  
Assistance dans l'élaboration des états financiers

**08/2023 - 02/2024 :**

Comptable chez Imprimerie Lumière Des Anges Sarl, Benin  
Assurer la gestion du stock ;  
Assurer la gestion de la caisse  
Assurer la gestion du courrier ;  
Assurer l'accueil de la clientèle ;  
Assurer la gestion du personnel ;  
Assurer l'imputation des écritures comptable ;  
Assurer l'enregistrement des bon de commande à la DGI  
Elaborer les Etats financiers  
Etablir les états de rapprochement bancaire  
Elaborer les documents commerciaux ( bon de commande, bon de livraison, bon de reception)  
Etablir les factures (normalisées et proforma)

Imputation des pièces comptables  
Saisir des pièces comptable  
Archivage des pièces comptables

#### **02/2023 - 08/2023 :**

Stagiaire comptable chez Société Béninoise Pour L'approvisionnement En Produits De Santé, Benin

- Assistance dans la réception et vérification des pièces comptables ;
- Assistance dans l'imputation comptables ;
- Assistance dans la numérotation des pièces comptables ;
- Assistance dans la saisie des pièces comptables dans le logiciel SAGE COMPTA ;
- Insertion des différents bordereaux aux factures concernées ;
- Participer aux travaux d'inventaires ;
- Assistance dans la déclaration des AIB, retenus TVA.

#### **02/2023 :**

Stagiaire comptable chez Cabinet Cja &associé, Benin

Traitement, Imputation et saisir des pièces comptable dans le logiciel Perfecto

#### **2023 à ce jour :**

Assistant administratif et financier, Benin

Elaboration du budget prévisionnel

Elaboration des documents administratifs

Elaboration et soumission des dossiers de demande de subvention

#### **07/2022 - 10/2022 :**

Stagiaire comptable chez Société Béninoise Pour L'approvisionnement En Produits De Santé, Benin

- Assistance dans la réception et vérification des pièces comptables ;
- Assistance dans l'imputation comptables ;
- Assistance dans la numérotation des pièces comptables ;
- Assistance dans la saisie des pièces comptables dans le logiciel SAGE COMPTA ;
- Insertion des différents bordereaux aux factures concernées ;
- Participer aux travaux d'inventaires ;
- Assistance dans la déclaration des AIB, retenus TVA.

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### **Logiciels**

---

Sage 100, Google Drive, Maitrise De L'outil Informatique (word, Excel, Power Point, Adob, Perfecto

### **Atouts et compétences**

---

Maîtrise des logiciels SAGE Comptabilité et Perfecto  
Etablissement des états financiers  
Supervision des opérations comptables  
Gestion des opérations bancaires et de trésorerie  
Capacité à travailler en équipe et à respecter les délais  
Excellent maîtrise des normes comptables et fiscales  
Préparation des dossiers de demande d'appel d'offre  
Enregistrement des factures

Elaboration des bon de commande, bon de livraison, bon de reception

Elaboration des états de rapprochement bancaire

Faire le suivi de paiement des factures

## **Centres d'intérêts**

---

Sport

Cuisine

Musique

Voyage

Lecture