

**Douala**

**3 à 5 ans d'expérience**

**Réf : 250327235529**

## **Gestionnaire / assistant confirmé**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

**06/2013** : Bac +4 à UNIVERSITE DE DOUALA  
MASTER 1 EN SCIENCES DE GESTION

**06/2011** : Bac +3 à UNIVERSITE DE DOUALA  
LICENCE EN SCIENCES DE GESTION; OPTION 'MANAGEMENT'

### **Expériences professionnelles**

**01/2015 - 08/2018 :**

Responsable Administratif chez Bip

? Représenter la directrice générale au près du service de passation des marchés publics : (BIP Jan. 2015 - Août 2018 2015, 2016, 2018 et PNDP 2015),

? Charger de la gestion du stock des matériaux et de leur approvisionnement, ETS KLARA ? Assurer l'exécution des travaux suivant les règles de l'art,

? Assurer la gestion du personnel :

(Nkongsamba- -Contrôle des fiches de pointage et administration de la paie, CAMEROUN) -Etablissement des contrats de sous-traitance,

Responsable Administratif -Diriger les équipes de techniciens sur le chantier.

et Financier/Chef d'équipe -Assurer le rôle de charnière directe entre la main d'oeuvre ouvrière et le personnel direct de projets. l'entreprise.

? Assurer la gestion de la trésorerie / tenue et contrôle de la caisse.

Juil. 2013 - Nov. 2014 ? Assurer la tenue de la comptabilité générale,

? Etablissement et la liquidation des déclarations mensuelles (fiscales et sociales),

TOUT ELECTRIC SARL ? Assurer la gestion des stocks / gestion commerciale,

? Assurer la gestion du fichier clients et fournisseurs / relance et recouvrement, (Douala-CAMEROUN) ? Assurer la gestion du personnel et administration de la paie,

? Etablissement des contrats de sous-traitance et des ordres de mission,

Assistant Comptable et ? Assurer la gestion budgétaire / élaboration, suivie et contrôle des budgets,

Financier. ? Traitement des opérations bancaires et établissement des états de rapprochement.

### **Langues**

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

### **Atouts et compétences**

approvisionnement, Classement, archivage, budgets, suivi du budget, saisie des opérations comptables, états financiers, tenue de la comptabilité, COMPTABILITE, relation avec les banques, gestion budgétaire, exécution des travaux, consolidation comptable, états de rapprochement, développement professionnel, saisie des écritures comptables, Etablissement des contrats, gestion du fichier clients, marchés publics, déclarations fiscales, gestion de la trésorerie, Management opérationnel, inventaires, gestion du stock, Assurer la gestion des stocks, liquidation, gestion commerciale, Gestion du personnel, Assurer la gestion du personnel, audit, FINANCE, opérations bancaires, sous-traitance, contrôle de la caisse

## **Centres d'intérêts**

---

football, athlétisme, Cuisine, passionné de la bonne cuisine africaine, du budget