



Nom :MAKITA TSALA

Prénom: Dora Armelie

Email :doraarmelie46@gail.com

Tel :00221786338512

Adresse :Dakar liberté 6 Extension

## Assistante Comptable

### COMPETANCES

- Finance des marchés approfondi.
- Bonne connaissance des procédures comptables
- Contrôle de gestion.
- Pratique de l'audit approfondi
- Organisation de l'audit.
- Comptable et financier et Analytique.
- Gestion de paie, caisse décentralisée.
- Capacités organisationnelles et de gestion du
- Temps.
- Méticuleux, très rigoureux et sérieuse. Outils informatiques
- Bonne maîtrise des logiciels de comptabilité
- Bonne maîtrise de Sage 100 comptabilité.
- Microsoft office
- Word, Excel, Powerpoint
- Outlook, Team, zoom
- Capable de travailler en télétravail si la situation oblige.

**Langues Français :** Langue

Maternelle

**Anglais :** Niveau scolaire

**Permis de conduire :** Catégorie B

**Autres :** Autoentrepreneur : confection des foulards pour femme .

- Passionné de la cuisine africaine
- Voyage

### A PROPOS DE MOI

Professionnelle dévouée orienté résultat, proactive dynamique, capacité d'adaptation au travail multi tâches. J'ai un master en Audit et contrôle de gestion et d'une licence en comptabilité contrôle Audit. J'ai des compétences dans l'audit financier et opérationnel, Participation à des missions d'audit opérationnel Préparation de la documentation de travail Analyse de données financières et opérationnelles en Gestion de la Comptabilité et de la Trésorerie Recevoir.

**Du 05/2018 - 12/2018 Stagiaire GROUPEMENT INTERBANCAIRE ET MONETIQUE DE L'AFRIQUE CENTRALE(GIMAC)**

#### Section : AUDIT ET COMPTABILITE

- Conduite d'audits financiers et opérationnels dans différents domaines d'activité.
- Analyse de risques et recommandations stratégiques pour améliorer l'efficacité des processus
- Enregistrer les opérations comptables et être responsable de la tenue des comptes)
- Etablir et présenter les documents comptables légaux
- Analyser une situation comptable (élaboration et utilisation de tableaux de bord)
- Exercer des activités connexes de type financier, social, fiscal (réalisation des Déclarations fiscales et sociales)
- Participer à l'amélioration des outils de gestion et des procédures comptables
- Réalisation d'audits opérationnels et financiers
- Classer les dossiers administratifs

**01/2018 - 04/2018 BANQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE (BEAC)**

- Auditer et Amélioration des performances internes
- Apprécier les contrôles internes
- Reconnaissance et évaluations des risques
- Inciter les personnels Améliorer et vérifier les bonnes applications des procédures
- S'assurer de l'application des instructions de la Direction.

**01-02-2015 Au 30 décembre 2015 : Assistante Administrative à L'université Catholique d'Afrique de Centrale**

- Gérer l'agenda du DG (rendez-vous, gestion des déplacements nationaux etc.)
- Gérer et traiter les courriers-mails et l'ensemble administratif
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser
- Constituer et préparer des dossiers
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations.
- Gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des commandes de fournitures
- Gérer la communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique...)
- Analyser et gérer des demandes d'information.

### FORMATION

**01/2017 - 01/2018 Formation en Audit au CABINET NGA JEAN YAOUNDE Formation**

**01/2019 - 01/2021 MASTER PROFETIONNEL EN AUDIT ET CONTROLE DE GESTION ISEIG (YAOUNDE CAMEROUN)**

**01/2017 - 01/2018 LICENCE PROFETIONNELLE EN FINANCE COMPTABILITE ET AUDIT A OUAGA 3S (BURKINA FASO)**

**01/2008 - 01/2015 BACCALAUREAT OBTENU AU CASTAR (CONGO)**

**Références Groupement Interbancaire Monétique de l'Afrique centrale (GIMAC)**

**Monsieur Valentin MBOZO'O Directeur Général :0023775906565**