

Mariame BAMBA

 + 1 514 808 0439
 bambamaryame77@gmail.com
 Montréal, Canada
 linkedin.com/mariame-bamba

OBJECTIF

Désireuse de faire face à de nouveaux défis et en apprendre davantage, je comptabilise plusieurs années d'expérience professionnelle en finances comptabilité, gestion et en administration ; résidente à Montréal au Canada, je suis disposée à déménager pour occuper un poste et disponible pour d'autres fonctions en dehors de mes compétences.

COMPÉTENCES

- Saisie des écritures comptables
- Traitement des factures
- Elaborer et gérer un budget
- Analyse des comptes
- Maitrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, Saari Comptabilité.
- Sens de l'organisation
- Leadership
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Autonomie
- aisance relationnelle

LANGUES

- Français : Maîtrise
- Anglais : Intermédiaire

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Mai 2016 – Déc 2023
Abidjan, Côte d'Ivoire

Assistante Comptable **Office National de l'Eau Potable (ONEP)**

- La tenue de la comptabilité générale
- Engagement des dépenses (élaboration des documents nécessaires pour le règlement des factures fournisseurs)
- Etablissement des états de dépenses
- La mise en œuvre des rapprochements bancaires
- Participation à l'élaboration du budget
- Suivi du budget
- Participation aux missions d'audit financier.

Avril 2015 - Avril 2016
Abidjan, Côte d'Ivoire

Stagiaire Comptable **ATM Informatique**

- Saisie des écritures comptables
- Déclarations fiscales et sociales
- Analyse des comptes
- Participation à l'élaboration du bilan.

Mariame BAMBA

 + 1 514 808 0439
 bambamaryame77@gmail.com
 Montréal, Canada
 linkedin.com/mariame-bamba

FORMATIONS

2013 - 2014 **Brevet de Technicien Supérieur Finance Comptabilité et Gestion des Entreprises (Diplôme d'Etudes Collégiales Technique)**
Abidjan, Côte d'Ivoire Groupe INSTEC

2010 - 2011 **Baccalauréat Série D (Diplôme d'Etudes Collégiales)**
Abidjan, Côte d'Ivoire Lycée Moderne de Grand-Bassam

EXPÉRIENCE ET LEADERSHIP DE BÉNÉVOLAT

- Du 16 août au 16 Septembre 2016
- Du 15 Août au 15 septembre 2017
Abidjan, Côte d'Ivoire

- Février 2019
- Février 2022
Abidjan, Côte d'Ivoire

Office National de l'Eau Potable (ONEP)

Intérim Assistante de direction

- Enregistrement des courriers dans les différents registres
- Traitement administratif des dossiers
- Accueil téléphonique et Physique
- Gestion des Rendez-vous du Directeur.

Participation à l'organisation des cérémonies de lancement et d'inauguration des travaux des projets :

- Programme Hydraulique et Assainissement pour le Millénaire (PHAM),
- Banque Arabe pour le Développement Economique de l'Afrique (BADEA),
- Banque Islamique de Développement – Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (BID-UEMOA).