



Sarah

Contrôleur de gestion et des risques I Audit I Comptabilité

OBJECTIF

Professionnel dynamique et rigoureux, je possède une solide expérience en contrôle de gestion, audit et comptabilité. Titulaire d'un Master en Finance et Comptabilité, j'ai développé des compétences approfondies en analyse financière, gestion budgétaire et optimisation des processus comptables. Mon expertise me permet d'assurer un suivi précis des indicateurs de performance et de fournir des recommandations stratégiques pour améliorer la rentabilité et l'efficacité des opérations. Doté d'un excellent sens de l'organisation et d'un esprit analytique, je suis capable de travailler sous pression et de m'adapter rapidement aux évolutions du marché. Mon objectif est de contribuer à la performance financière et à la croissance durable de votre entreprise.

PROFIL

Ivoirienne

53 ans, célibataire,

Adresse :

Permis de conduire : B

LANGUES

Français : Maternelle

Anglais : Courant

QUALITES

- ❖ L'Amour du Travail
- ❖ Rigueur dans le travail
- ❖ Ponctualité
- ❖ Dynamique
- ❖ Très organisée
- ❖ Consciencieuse

INFORMATIQUE

Microsoft Project
Excel approfondi
Package Microsoft Office Sage
Saari

DEVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Sens de l'observation
Goût des chiffres et de l'analyse financière
Organisée Capacité d'analyse
Sens de la communication et du contact

LOISIRS

Cuisine, Musique, cinéma, Sport,
Voyages, Lecture

FORMATIONS ET DIPLÔMES

- 2007 : Diplôme Supérieur de Spécialité (DSS) en Audit et
Contrôle de Gestion.

Ecole Supérieure de Commerce Castaing Abidjan, Côte d'Ivoire

- 2006 : Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en FINANCE
COMPTABILITE

Ecole Supérieure de Commerce Castaing Abidjan, Côte d'Ivoire

- 2004 : Baccalauréat série G2 option Comptabilité.

DOMAINE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Avril 2024 — actuel

Contrôleur de Gestion, Audit et Comptabilité / Consultant chez

Mission :

- Contrôle la gestion globale d'une entreprise : analyse les chiffres
- Propose des solutions budgétaires Met en place des outils de gestion
- Établit des stratégies financières à court et long termes
- Établit des prévisions
- Évalue les objectifs commerciaux
- Évalue le chiffre d'affaires
- Analyse les écarts entre les prévisions et les bénéfices réalisés

- ✓ S'assurer de l'application du règlement intérieur et du manuel de procédures ;
- ✓ Veiller à l'entretien de l'officine
- Tenir les balances auxiliaires :
 - ✓ Clients ;
 - ✓ Fournisseurs ;
- Superviser la tenue des journaux comptables :
 - ✓ Caisses ;
 - ✓ Banques ;
- Contrôler les factures clients avant expéditions ;
- Contrôler l'archivage des documents comptables ;
- Réconciliation des bons d'entrée aux bordereaux de livraison ;
- Rapprocher les bons de livraison au relevé de facture de chaque quinzaine ;
- Effectuer le rapprochement physique des bons de mutuelles et des assurances au traitement informatique ;
- Superviser les décomptes journaliers et mensuels d'espèces avec le comptable ;
- S'assurer du bon accueil, de l'orientation et de la prise en charge du client-patient ;
- Veiller au bon fonctionnement des différentes caisses ;
- Faire systématiquement un inventaire sur tous les produits faisant l'objet d'une annulation ou d'une modification ;
- Superviser les commandes spéciales en s'assurant de la bonne exécution depuis l'établissement de la facture pro- forma, jusqu'au règlement de la facture ;
- Relever les ventes à crédit au jour le jour et faire le rapprochement aux facturations mensuelles ;
- Suivre les différents recouvrements et les créances clients (la balance auxiliaire client).
- Vérifier la cohérence des versements espèces et des remises de chèques à la banque par rapport aux recettes ;
- Contrôler les facturations par quinzaine avec les bons de livraison (BL) ;
- Etat de rapprochement bancaire
- Elaboration et suivis du compte d'exploitation et de trésorerie

FEVRIER 2010-FEVRIER 2011

Contrat à Durée Déterminée au service comptabilité de la

- Tenir les journaux comptables de trésorerie :
- Caisse Banqu
- Fichiers numériques des points journaliers
- Consultation journalière des mouvements banques en ligne ;
- Contrôle des factures clients avant émission des chèques ;
- Faire le point des tiers payants ;
- Vérifier la cohérence des versements espèces et des remises de chèques à la banque par rapport aux recettes ;
- Assurer l'archivage des documents comptables ;
- Tenir la fiche journalière récapitulative de caisse ;
- Traiter les commandes spéciales :
 - Etablissement de la facture pro forma ;

Mission

Tâches administratives :

Renseigne les bordereaux de remise de chèques et de versements

- Editer les factures clients ;
- Procéder au décompte physique, journalier ;
- Gérer la petite caisse ;

Comparer la valeur du ticket aux espèces versées par la caissière (Etat des rapprochements).

Suivre le règlement des traites des grossistes et établir l'état des chèques à faire ;

Contrôle la prise en compte des réclamations fournisseurs ;

- Tenir le(s) cahiers(s) des mouvements de banque.
- Tenir le(s) cahier(s) des mouvements de caisse.
- Tenir les registres des factures (fournisseurs d'approvisionnement et d'exploitation).
- Tenir les fiches de suivi d'apurement des dettes ;
- Tenir le fichier de budgétisation des achats ;
- Relever les ventes à crédit au jour le jour et faire le rapprochement aux facturations mensuelles ;
- Suivre les différents recouvrements et les créances clients (la balance auxiliaire client).
- Pointage des opérations bancaires.

• **Aout 2009- Février 2010 :** [REDACTED] **Cabinet de gestion des risques et de conseils en Assurance.**

Stagiaire au service comptabilité.

- Mes missions
- Enregistrement et suivie de la caisse,
 - Enregistrement et suivie de la banque,

Enregistrement des contrats d'Assurance

- dans Excel et le logiciel LEILA,
- Suivi des recouvrements des clients et des compagnies dans le logiciel LEILA et éditions

Des reçus De paiement,

- Suivie des quittances des compagnies,
- Edition de factures et des attestations d'assurance Automobile,
- Enregistrement et suivie du compte d'exploitation,
- Enregistrement des opérations de la caisse, la banque,

- **Mars 2008 – Juillet 2009 :** [REDACTED] **Entreprise d'Electricité**

[REDACTED]

- **Stagiaire au service comptabilité**

- Mes missions
- Gestion administrative
 - Comptabilité (Achat, Vente, Paie,

Déclarations impôts, CNPS)

- Suivie de la trésorerie
- Suivie de la caisse

• Elaborer les factures des commandes ;

• Assurer les opérations de banque