



Nom:KOMENAN
Prénoms: Amany
Guy Cyrille

Age : 33 ans

Nationalité:Ivoirienne

Situation matrimoniale:
Marié sans enfant

Contacts:08634902/458
36806/71 53 52 30

Email:
amanyguycyrillekomenan@yahoo.fr

**TECHNICIEN
SUPERIEUR EN
FINANCES
COMPTABILITE ET
GESTION**

Utilisation de logiciels:
Excel et Word, INTERNET
MAGIC SHOPPING, la Caisse

- **LANGUE:**

Anglais : niveau académique;
Français : écrit, parler et lire

- **MUSIQUE :** Chrétienne

- **SPORT :** Athlétisme et
Football

OBJECTIF PROFESSIONNEL

- Mettre mes compétences acquises au service de l'entreprise
- M'appliquer avec sérieux et dynamisme à la réalisation des tâches qui me sont confiées
- Acquérir une expérience professionnelle de qualité répondant aux normes actuelles

CURSUS SCOLAIRE ET FORMATION

08 NOV au 08 DEC 2017 : Formation par Cabinet **CIDEC** et l'ONG **SERVICE FOR JOB** sur le thème : Création d'entreprise selon la méthodologie **GERME/BIT**

2011-2012: Brevet de Technicien Supérieur en Finances Comptabilité et Gestion des Entreprises au Groupe **Loko**

2008-2009:BAC série **D** au Lycée Moderne Adrien Kouassi Tollah de Ouélé

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- ❖ **Septembre 2012-janvier 2013:**Gérant de la Coopérative Agricole Anouanzè de (Kouibly (**COOPAAKO**)).
- ❖ **Du 10 Janvier au 10 Avril 2013:**Stagiaire à la Trésorerie Générale de Daoukro
- ❖ **Septembre 2013-Avril 2014:** Gérant de la Coopérative Agricole Anouanzè de kouibly (**COOPAAKO**).
- ❖ **Du 08 Juillet 2015 –Jusqu'au 07 Février 2019:**Assistant Administratif et Comptable à la société **MTC (Menuiserie Travaux de Construction) ABIDJAN**
- ❖ **Du 03 juillet 2019 - 07 novembre 2019 :** Gestionnaire de stock à la Librairie Mont Carmel Rosier programme 5 Abidjan

DOMAINE DE COMPETENCE

- Etablissement de plan d'affaire selon la méthodologie **GERME /BIT**
- Etablissement des devis de travaux
- Lecture des plans
- Faire les prises en charge électronique (logiciel PEC) et manuel des crédits délégués,
- Enregistrement électronique de ses crédits délégués après règlement dans un logiciel MER;
- Faire l'état des fournisseurs, des salaires et paiement des salaires
- Faire les recouvrements des factures clients.
- Etablissement des factures client
- Suivi des comptes fournisseurs en établissant des rapprochements,
- Suivi des comptes bancaires de la société en faisant le rapprochement bancaire.
- Etablissement des courriers,
- Etablissement des Etats des impôts
- Gestions des carnets d'adresses et des contacts des fournisseurs à l'étranger
- Suivi et mise à jour des documents administratifs (ARF, AMJ CNPS, Contrat de travail des employés)
- Traitement d'appel d'offres
- Maîtrise du logiciel de gestion de stock **MAGIC SHOPPING**
- Faire les entrées en stock et la suivie des stocks
- Gestion de la caisse