

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS
RESPONSABLE DES SERVICES GENERAUX
(14ans et 11 mois d'expérience)



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

OUEDRAOGO Monique

+226 78 30 16 94/ 70 24 77 26

omonique82@yahoo.fr

Depuis Juillet 2022] sept (07) mois, AERIO SA, Filiale de MERIDIAM
Directrice Administrative et Financière Adjointe

Principales réalisations :

Coordonner la gestion administrative, financière et comptable
Coordonner la gestion des achats, des marchés publics et des services généraux
Coordonner la gestion des ressources humaines

Gestion Financière et Comptable

- Mobiliser les ressources financières nécessaires
- Mettre en place le système informatisé de gestion comptable et financière
- Assurer le contrôle de gestion et le contrôle interne
- Élaborer le plan financier de l'entreprise ;
- Aider à la stratégie du choix des investissements en prenant en compte les risques de liquidité et de trésorerie ;
- Contrôler et évaluer les plans de collecte de fonds ;
- Assurer le reporting financier
- Analyser en permanence le système de gestion financière et comptable
- Mettre en place les outils de gestion
- Organiser et effectuer les paiements sur la plate numérique (OMNIPLUS)
- Suivre et analyser les rapports financiers
- Produire et communiquer les informations financières et générales ;
- Instaurer une dynamique d'analyse en se basant sur les ratios de gestion
- Conduire de la comptabilité
- Elaboration des états financiers périodiques (bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie)
- Coordonner les audits interne et externes
- Assurer le management du service ;
- Élaborer le plan financier, Contrôler et évaluer les plans de collecte de fonds ;
- Élaborer, exécuter, et réviser les budgets ;
- Élaborer, exécuter et suivre le budget de trésorerie, les plans de financement et demande d'avance de trésorerie ;
- Veiller à l'adéquation de la trésorerie pour les opérations de l'entreprise ;
- Élaborer les budgets de trésorerie, plan de financement et demande d'avance de trésorerie
- Organiser les réunions statutaires du conseil d'administration et rédaction de procès-verbaux de conseil d'administration ;
- Suivi des déclarations fiscales et sociales dans les délais légaux ;
- assurer une veille permanente sur l'évolution de la fiscalité et de la sécurité sociale.

Gestion des achats, des marchés publics et des services généraux

- Élaborer le plan annuel de passation des marchés publics
- Préparer et de faire publier les avis d'appel d'offres ;
- Finaliser les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec services techniques et/ou demandeurs
- Participer aux travaux de la Commission d'Attribution des Marchés
- Elaboration et publication de rapports d'évaluation des offres ;
- Notifier le marché au soumissionnaire retenu dans le délai de validité des offres
- Archiver les dossiers de la Commission d'Attribution des Marchés ;
- Assurer le contrôle à priori

Gestion des ressources Humaines

- Elaborer et finaliser les offres de recrutement de personnel ;

LANGUES

Français : Niveau excellent

Anglais : Niveau Moyen

INFORMATIQUE

Word, Excel: Niveau excellent
SAGE COMPTA LIGNE 1000,
Thalia : Niveau excellent
CIEL COMPTA, SERENIC ;
TOMPRO : Bon niveau
TOMMARCHE ; TOMPAIE :
Niveau excellent

AUTRES ATOUTS

- Autonome et dynamique ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Aptitude aux relations interpersonnelles ;
- Méthodique et organisée ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Sens de la responsabilité ;
- Rigoureuse ;
- Respect des délais et de la qualité ;
- Esprit d'initiative, créativité ;
- Sens de l'analyse et de synthèse ;
- Leadership et esprit d'équipe.

Références professionnelles

Mahamady KOUSSOUBE

Directeur Général, +226 70 20 03 94 ;

kosmad.mk@gmail.com

Honorat SOGNON,
Consultant-Formateur,
+226 63 06 82 82

honoratsognon@gmail.com

DIOUF Cheikh Yatt ;

Directeur de la Construction

AERIO SA, 00221 77 740 54 31

c.diouf@aerio-group.com

- Piloter les recrutements, accueils et intégration de nouveaux salariés ;
- Gérer les dossiers du personnel et piloter le plan de formation
- Assurer la sécurité et l'hygiène au travail
- Élaborer et suivre les actes administratifs pour le personnel ;
- Assurer la sécurité et l'hygiène au travail ;
- Elaboration de contrat de travail ;
- Elaboration de déclarations sociales et fiscales ;
- Assurer le management du service.

Gestion d'équipe

- Gestion du département financier et comptable ;
- Procédures et flux de l'information

De Juin 2016 à juillet 2022] (6ans) un (01) mois : Agence Burkinabè des Investissements (ABI)
Cadre Administratif et Financier

Principales réalisations :

Coordonner la gestion administrative, financière et comptable
Coordonner la gestion des achats, des marchés publics et des services généraux
Coordonner la gestion des ressources humaines

Gestion comptable et financière

- Coordonner la gestion administrative, financière et comptable
- Gérer le budget, les paiements, la comptabilité, les achats, les ressources humaines
- Mettre en place le système informatisé de gestion comptable et financière
- Mettre en place les outils de gestion
- Analyser le système de gestion financière et comptable
- Organiser et effectuer les paiements
- Assurer le contrôle de gestion et le contrôle interne
- Organiser les réunions statutaires du conseil d'administration
- Produire et communiquer les informations financières et d'ordre générales
- Élaborer, contrôler et analyser les rapports financiers
- Assurer le reporting financier
- Coordonner les audits interne et externes
- Assurer le management du service
- Élaborer les budgets de trésorerie, plan de financement et demande d'avance de trésorerie

Gestion des achats, des marchés publics et des services généraux

- Coordonner et gérer toutes les activités de la fonction des achats
- Élaborer le plan annuel de passation des marchés publics
- Préparer et de faire publier les avis
- Finaliser les Dossiers d'Appel d'Offre, les dossiers de demandes de prix et/ou de demandes de cotation
- Participer aux travaux de la Commission d'Attribution des Marchés
- Informer les soumissionnaires non retenus
- Notifier le marché au soumissionnaire retenu dans le délai de validité des offres
- Archiver les dossiers de la Commission d'Attribution des Marchés
- Elaboration et suivi de l'exécution de contrats ;
- Organisation et réception dans les délais impartis
- Gestion du patrimoine et des baux des locaux

Gestion des ressources Humaines

- Gérer les dossiers du personnel et piloter le plan de formation
- Assurer la sécurité et l'hygiène au travail
- Piloter les recrutements
- Élaborer les actes administratifs pour le personnel

Gestion d'équipe

- Gestion du département financier et comptable ;
- Procédures et flux de l'information

[2016] (05 mois) PATHFINDER International : Comptable / Gestionnaire

Principales missions

- Imputation et enregistrement de la comptabilité ;
- Elaboration et suivi de de la trésorerie ;
- Validation de l'engagement des dépenses ;
- Assurer et suivre le reporting de la trésorerie
- Elaborer les budgets des projets de la mission ;
- Assurer le suivi budgétaire de la mission
- Élaborer les rapports financiers mensuel
- Établir le bureau de Bobo-Dioulasso
- Assurer la planification des besoins du bureau,
- Élaboration des dossiers d'appel à concurrence
- Analyse et évaluation des offres
- Rédactions et publication de régional rapports d'évaluation des offres ;
- Elaboration et suivi de l'exécution de contrats ;
- Organisation et réception dans les délais impartis
- Gestion du patrimoine

[2010-2016] (5 ans 4 mois) L'INSTITUT BIOFORCE AFRIQUE

Administratrice, chargée des finances, de la comptabilité, de l'administration et des ressources humaines

Principales missions

- Élaborer les budgets de projets et programmes
- Assurer l'enregistrement comptable, l'imputation analytique bailleurs et projet
- Assurer le l'élaboration et le suivi budgétaire
- Assurer le suivi et le contrôle des équilibres financiers et du reporting
- Mettre en place les procédure/outils de gestion financière, comptable et administrative
- Élaborer le prévisionnel de trésorerie du programme
- Préparer et présenter les états comptables
- Gérer le parc automobile
- Elaborer et suivre les contrats
- Assurer la comptabilité matières
- Assurer les processus des offres de recrutement
- Encadrer les équipes techniques
- Elaborer les outils de gestion Ressources Humaines et de plan de formation
- Assurer le secrétariat et de l'administration

[2009-2010] (1an 3mois) DAFANI SA : Responsable comptabilité matières

Principales réalisations

- Calculer et analyser les coûts de la société
- Elaborer les états de synthèse
- Mettre en place le plan comptable analytique
- Assurer l'inventaire des stocks des matières premières et produits finis

FORMATIONS ET CERTIFICATS

- 2022 : **Certification professionnelle en Contrôle des marchés publics** à l'Université Thomas Sankara/Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP) ;
- 2022 : **Certification professionnelle en Gestion des marchés publics** à l'Université Thomas Sankara/Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP) ;
- 2014-2015 : **Master 2 en Finances, Audit et Comptabilité** à l'Institut Supérieur des filières Professionnalisantes au Burkina Faso
- 2013-2014 : **Master 1 en Finances, Audit Comptable** à l'Institut Supérieur des filières Professionnalisantes au Burkina Faso
- 2007-2008 : **Licence professionnelle en Finances-Comptabilité** Université Polytechnique de Bobo-Dioulasso
- 2004-2005 : DUT en Finances Comptabilité à l'Université Polytechnique de Bobo-Dioulasso
- 2002-2003 : Baccalauréat série G2 au Lycée technique Intégration au Burkina Faso
- 2022 : formation en Excel avancé par le cabinet SIEMANA
- 2021 : gestion en procédures des marchés publics de l'Etat par Start Group
- 2020 : Gestion optimale des ressources humaines par Human Project
- 2019 : Procédures de passation des marchés publics par Human Project
- 2018 : Exécution des finances publiques par Human Project
- 2017 : Les procédures de passation des marchés publics par Human Project
- 2017 : Procédure de passation des marchés publics Banque Mondiale et Union Européenne par la Maison de l'entreprise
- 2015 : American Language Center (ALC), « Formation intensif en anglais »
- 2014 : IBF Afrique, « Formation sur le logiciel « SAGE COMPTABILITE »
- 2014 : Institut Bioforce, « Formation en gestion d'une base logistique »
- 2014 : « Formation en fiscalité des ONG et Associations établies au Burkina Faso » ;
- 2011 : Institut Bioforce, « Formation en gestion de projet en solidarité internationale et du Développement »
- 2011 : Institut Bioforce, « Formation en management des ressources humaines-méthodes et outils du Manager de la solidarité internationale »
- 2011 : Institut Bioforce Développement « Formation en gestion financière-élaboration budgétaire, Comptabilité et suivi budgétaire »



Je certifie que le contenu du présent CV est exact.

Ouagadougou, le 29 mars 2023.