

# **CURRICULUM VITAE**

Nom : **KABORE**

Prénom : **Lionelle Aimerance**

Age : **27 ans**

Tél : (+226) **72 92 24 64 / 74 24 13 53**

Nationalité : **Burkinabé**

Situation matrimoniale : **célibataire sans enfant**

E-Mail : **lionellekabore3@gmail.com**

Domicile : **Ouagadougou**

## **COMPTABLE EN FORMATION**

### **I- CURSUS UNIVERSITAIRE**

- 2022-2023 : Master 2 en Comptabilité Contrôle et Audit l'Institut Africain de management de Ouagadougou (IAM) en cours
- 2021-2022 : Master 1 en Comptabilité Contrôle et Audit à l'Institut Africain de management de Ouagadougou (IAM)
- 2018-2021 : licence ; option comptabilité à l'Institut Africain de management de Ouagadougou (IAM).

### **II- EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Du 04 Septembre as nos jours**

#### **➤ Stagiaire comptable à ONG CICDOC**

- Analyse des rapports Techniques et financiers des animateurs des OBC
- Participer as des missions pour la formation des OBC
- Assurer des décaissements
- Participer as l'établissements des ordres de virement des salaires

**Du 1er Aout 2022 as 17 Août**

#### **➤ Stagiaire comptable à SYSMEX Partec Burkina**

- Effectue les imputations et des saisies sur SAGE Comptabilité



- Opérations bancaire (retraits et dépôts de chèque)
- Enregistrement des marchés aux impôts
- Recouvrement auprès des clients de Sysmex
- Participer à la justification des comptes
- Analyse, traitement et classement des pièces comptables

**Du 15 Novembre 2021 AU 15 MAI 2022**

➤ **Stagiaire comptable à APRIL OIL BURKINA**

- Etablissement des états de rapprochement bancaire
- Etablissement des Etats de règlement d'APRILOIL à la SONABHY
- Suivi du différent inventaire de stocks (entrée-Sortie)
- Traitement des factures fournisseurs
- Classer les pièces comptables
- Les saisies sur le logiciel ODOO
- Maîtrise du logiciel comptable SAGE

**Du 10 MAI 2021 Au 10 AOUT 2021**

➤ **Stagiaire comptable à l'ONG DIAKONIA**

- Soutenir le responsable dans le suivi de la conformité des partenaires sur le respect des délais de reporting des procédures politiques et règles édictées dans les conventions de Diakonia
- Assistante dans la préparation des budgets des partenaires
- Suivi dans l'évaluation financière des partenaires et la préparation des rapports financiers
- Participation au visite terrain chez les partenaires (prise de note, rendez-vous, missions, etc....)
- Classer les pièces comptables
- Les saisies sur le logiciel PAYIT et le téléchargement des Rapport financier sur la plateforme de l'ONG
- Apte à survivre dans un environnement hostile
- 

### **III- Formations**

- **2021-2022** : Formation sur comment Réussir Son Entretien D'embauche
- **2019-2020** : Formation En Sage Comptabilité

#### **IV- CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

<b>Langue</b>	<b>Parler</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Lue</b>
<b>Français</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Anglais</b>			<b>X</b>
<b>Mooré</b>	<b>X</b>		

#### **V- CONNAISSANCES INFORMATIQUE**

Word, Excel, Powerpoint, Internet, Sage Comptabilité.

#### **VI- Centre D'intérêt**

- Membre d'un club D'art Oratoire
- Participation à des immersions
- Musique, sport, lecture, marche, voyager
- Titulaire d'un Permis de conduite catégorie C

#### **VII- TROIS PERSONNES DE REFERENCE**

- ZAGRE Pierre : comptable April oïl ; 76 50 30 04
- OUEDRAGO/BOUDA Angela : Chef comptable April oïl, 76 44 44 10
- Yerbanga Aime Désiré : Chargé de projet à Diakonia, 70 42 41 24

Je déclare sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes et vérifiables.

JANVIER 2024

