

Viviane TEKAM NANA

✉ tekamnnaviviane@yahoo.fr 📞 +237 691365991 📍 Yaoundé – Cameroun, BP. 959 Yaoundé

Profil

Comptable expérimenté avec plus de deux années d'expérience en comptabilité générale, fiscalité, gestion de projet, audit et contrôle financier. Expert en gestion des budgets, bilans et rapports financiers. Fortes compétences en communication, en leadership et en résolution de problèmes. Connaissance approfondie des normes comptables et fiscales.

Formation

Master Professionnel II : Comptabilité Contrôle Audit Université de Dschang, Dschang	de oct. 2020 à juil. 2021
Master I Professionnel : Finance et Comptabilité Université de Dschang, Dschang	de sept. 2019 à juin 2020
Licence Professionnelle : Finance et Comptabilité Université de Dschang, Dschang	de sept. 2018 à juin 2019
BACCALAUREAT D Collège Privé Laïc FAPO, Yaoundé	de sept. 2016 à juil. 2017

Expérience professionnelle

Gestionnaire de projet, Comptable et Contrôleur Interne Junior TOTEM SARL, Yaoundé	de sept. 2021 à ce jour
<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la comptabilité générale, de la gestion de trésorerie et de la préparation de bilans et de rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels.• Gestion de la paie et des impôts(télédéclaration impôts et CNPS).• Préparation des états financiers pour les audits annuels.• Formation et encadrement des nouveaux membres de l'équipe comptable.• Gestion des comptes fournisseurs et des comptes clients.• Préparation des factures et des bons de commande.• Gestion de la trésorerie.• Participation à la préparation des rapports mensuels et annuels.	

Informations personnelles

État civil
Célibataire

LinkedIn
viviane-tekam-nana-
95b6ab1b1

Compétences

Gestion de projet

Planification de projet

Coordination d'équipe
multiculturelle

Leadership

Analyse de données

Gestion du temps

Gestion de budget

Fortes compétences en
communication, en
leadership et en résolution de
problèmes

Bureautique (Word, Excel,
Power Point)

ERP Odoo

Bizagi

- Supervision de l'équipe administrative, y compris la gestion des tâches administratives quotidiennes et le traitement des demandes de renseignements des clients.
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les clients, y compris la négociation des contrats et des conditions de paiement.
- Élaboration de politiques et de procédures pour les opérations administratives de l'entreprise.
- Gestion des contrats et des relations avec les fournisseurs pour les achats de matériel et de fournitures.
- Gestion de projets spéciaux liés à l'administration et à la finance.
- Planifier et coordonner la mise en œuvre de projets de développement de produits
- Élaborer et suivre des plans de projet détaillés, des budgets et des calendriers de travail
- Gestion des relations avec les banques et les investisseurs pour le financement de projets.
- Coordonner les équipes internes et externes pour assurer la réalisation des objectifs du projet
- Surveiller les indicateurs de performance clés du projet et apporter les ajustements nécessaires pour atteindre les objectifs
- Préparer des rapports réguliers d'avancement pour les parties prenantes internes et externes
- Traitement Comptable des opérations avec l'ERP Odoo du cloud facile.
- Rapprochement des comptes banques.
- Traitement des avances, acomptes et notes de frais.
- Revue Analytique des Comptes Comptables
- Traitement et Comptabilisation des Attestations de retenues à la source.
- Digitalisation et renforcement des capacités des entreprises.
- Synthèse de donnée à partir de l'outil Power Bi.
- Archivage des pièces comptables physique dans les chronos et numériques dans le drive.
- Inventaires de caisses.
- Montage des budgets et plan d'actions.
- Utilisation des outils de pilotage des processus métier tel que Bizagi.

Coordinatrice des Projets Digitaux

de févr. 2022 à mai 2022

ICT4U, Yaoundé

- Gérer et coordonner la mise en œuvre de projets de grande envergure dans les domaines de la technologie et de la santé, en respectant les exigences de qualité, de coûts et de délais
- Élaborer des plans de projet détaillés, des budgets et des calendriers de travail
- Coordonner les équipes multidisciplinaires et les parties prenantes externes telles que les clients, les fournisseurs et les régulateurs
- Surveiller les indicateurs de performance clés du projet et apporter les ajustements nécessaires pour atteindre les objectifs
- Préparer des rapports d'avancement réguliers pour les parties prenantes internes et externes

Assistante de Direction

de oct. 2020 à juil. 2021

IFA (Investing & Funding Africa), Yaoundé

- Gestion des agendas et des plannings des membres de la direction

Pack sage (sage saari 100, gescom)

Traitement des opérations comptables

Coordination des Projets Digitaux

Manipulation des outils de Mind-mapping

Manipulation des croisés dynamiques

Traitement des fichiers en CSV

Connaissance approfondie des normes comptables et fiscales

Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion financière

Capacité à travailler en équipe et à gérer les conflits

Capacité à travailler avec des systèmes de paie automatisés

Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps

Connaissance des outils de communication en ligne (Zoom, Skype, Teams)

Langues

Français

- Organisation de réunions, de conférences et d'événements
- Rédaction de courriers, de rapports et de présentations
- Gestion des appels téléphoniques et des e-mails
- Suivi des budgets et des dépenses
- Coordination de projets et soutien à l'équipe de direction
- Gestion des stocks de fournitures de bureau

Stagiaire Contrôleur - Interne de juin 2019 à août 2019

CAMEROON MOTORS INDUSTRIES (CAMI) TOYOTA, Douala

- A effectué des tests pour évaluer l'efficacité des contrôles financiers
- A participé à la rédaction de rapports d'audit
- A travaillé en étroite collaboration avec les membres de l'équipe pour collecter et analyser les données financières
- Participé à des missions d'audit interne pour évaluer l'efficacité des contrôles financiers
- Participé à la mise en place de plans d'action pour remédier aux problèmes identifiés
- Assuré le suivi des plans d'action pour s'assurer que les problèmes sont résolus de manière satisfaisante

Certificats

Comptabilité de gestion et pratique du tableur mai 2022

- Les Méthodes de Traitement des Coûts Complets.
- La Méthode ABC.
- Les Budgets.
- Le Seuil de Rentabilité.

Améliorez l'impact de vos présentations déc. 2022

- Mobiliser les bonnes pratiques en terme de design graphique
- Construire une identité visuelle adaptée
- Créer et suivre une charte graphique
- Faciliter visuellement une idée
- Construire une présentation "look & feel" en diaporama
- Utiliser les techniques de storytelling lors d'une présentation

Gerez un projet digital avec une méthodologie en cascade févr. 2022

- analyse des besoins des clients
- Cadrez le projet avec les équipes
- Planification de la réalisation du projet avec un diagramme de Gantt
- Budgétisation du projet
- Rédaction des propositions commerciales
- Défense des propositions commerciales

Gérez un projet avec une équipe SCRUM avr. 2022

- Maîtrise des piliers de SCRUM
- Négociez avec le client
- Encadrez les développeurs
- Facilitez le travail de l'équipe SCRUM
- Communication avec les parties prenantes

Introduction à la gestion des ressources humaines dans les contextes ce jour

Anglais

Allemand

Centres d'intérêt

- Jeux de société
- Voyage et découvertes culturelles
- Sport
- Musique
- Bénévolat auprès de personnes en situation de précarité.
- Cinéma

Qualités

- Dynamique
- Eloquente
- Tenace
- Travailleuse
- Proactive

humanitaires

Introduction to international
humanitarian law

ce jour

Introduction to the core humanitarian
standard

ce jour

Lutte contre la corruption dans le cadre
de l'aide humanitaire

ce jour

MEAL Dpro: monitoring, evaluation,
accountability and learning for
development professionals

ce jour

Pourquoi les droits sur les données sont
importants

ce jour

Références

Monsieur Pierre SONKENG

TOTEM Sarl, YAOUNDE

+237 699 075 535, p.sonkeng@totem.cm

Professeur agrégé Christian Lambert NGUENA

INVESTING & FUNDING AFRICA, Yaoundé

+237 699 816 837, clanguena@yahoo.fr

Monsieur MOUNDIGOUN TEDONGHO Paul Sylvain (Chargé de Missions
de reprise de données Finances)

CIRIL GROUP, AUVERGNE - RHONE - ALPES

+33 6 25 82 89 53, moundipaulsylvain@yahoo.fr