





OHOUKOH Akom Ornella F.

 2431 Rue Sainte-Cathérine Est, Montréal Québec |
 +1 438 985 5013  or_ouk@ymail.com  [Ornella](#)
[Ohoukoh](#)

RESUME PROFESSIONNEL

Ornella est détentrice d'un Baccalauréat dans les métiers de la Finance et de la Comptabilité avec plus de quatre années d'expérience dans les secteurs de la Finance et du développement. Elle est une activiste genre et développement durable avec un accent particulier sur les questions de participation politique des femmes aux différents niveaux d'élaboration, d'adoption et d'implémentation des politiques publiques. Actuellement, ses centres d'intérêt sont portés sur la Santé sexuelle et de la Reproduction, le genre, l'urbanisation et les technologies de l'information.

Parfaitement bilingue, Ornella a la maîtrise du Français, de l'anglais et ses compétences clés vont de la Finance, la Comptabilité, l'administration à la rédaction et la planification de projets sociaux et de campagnes de communication. Elle possède par ailleurs des capacités de recherche et de rédaction. A travers son parcours de militante, Ornella a acquis une bonne compréhension des objectifs de développement durable surtout sur les points relatifs à l'inclusion des jeunes et des femmes, à l'activisme politique et l'art oratoire.

EXPERIENCE

Décembre 2021 – Février 2022 Agente Administrative Bilingue, *DynaCare Aéroport International YUL*, Dorval (Québec)

- Accueil des passagers
- Saisies de leurs informations de voyage pour le test COVID.

Mars 2021 – Février 2022 Aide de Service à la vaccination, *CIUSSS du Centre-Sud*, Montréal (Québec)

- Accueil et orientation des usagers vers les agents évaluateurs et vaccinateurs
- Aide à la désinfection des sièges et matériaux du site après utilisation.
- Contrôle de la validité des rendez-vous des usagers.

Mars 2021 – Septembre 2021 Agente Administrative à la vaccination, *CIUSSS de l'Est de l'Île de Montréal*, Montréal (Québec)

- Agente Administrative sur le programme de vaccination (Lieu d'affectations : Stade Olympique, Aréna Martin-Brodeur, Hôpital de Santé Mentale.
- Tâches effectuées : création du profil vaccinal des usagers, prise de rendez-vous pour les vaccinations, corrections d'erreur éventuelles. Saisies de données dans Si-pmi et Clic-santé.

Février 2020 Chercheure Locale, *Reboot*, Abidjan (Côte d'Ivoire)

- Recherche de conception sur la Budgétisation Participative en Côte d'Ivoire
- Interview du gouvernement central des autorités locales, des organisations de donateurs, des organisations de la société civile et des membres des collectivités locales
- Soumission de rapports quotidiens et synthèse

Mars 2017 – Décembre 2019 Présidente et Responsable des Programmes, *Association ISOD Youth Center*, Lomé (TOGO)

- Identification des points potentiels de plaidoirie sur les politiques et programmes genre et urbanisation au Togo

- Implémentation des plans de plaidoirie sur les ODD 3, 5, 11 et 12 notamment sur les questions d'Education Sexuelle Complète, d'urbanisation et de promotion des produits locaux,
- Responsable de la mobilisation de ressources et de partenariats
-

Décembre 10, 2018 – Janvier 14, 2019 Stagiaire Service Economie, *Office du Développement Humain Durable ODHD/LCP*, Bamako (MALI)

- Analyse des méthodologies de recherche et de rédaction des rapports nationaux sur le développement Humain (RNDH) au Mali
 - Etude de la méthodologie de recherche pour le calcul des indices de pauvreté communaux du Mali
 - Analyse des documents portant sur la perception de la retraite au Mali et de la mise en place d'une Couverture Maladie Universelle au Mali
- Mars 2018 – Juin 2019** Assistante de Direction, *Gold Communication*, Lomé (TOGO)
- Gestion et planification des activités hebdomadaires de l'entreprise. Organisation des réunions internes et externes.
 - Coordination des fichiers de la Direction Générale / Gestion de la billetterie du Staff sur les différents projets. Secrétariat bilingue.

Juillet 2016 – Juillet 2017 Assistante Administrative et Financière, *IPA Innovation for Poverty Action*, Abidjan (Côte d'Ivoire)

- Responsable Administrative du Bureau de Côte d'Ivoire
- Tenue de la Comptabilité sur SAGE et Gestion de la Caisse
- Paiement des avances sur projet et suivi des justifications
- Gestion des achats et de la relation fournisseurs
- Gestion de la paie du personnel local, en charge des déclarations fiscales, sécurité sociale
- Chargée de l'inventaire et du suivi des immobilisations

Mars 2016– Juillet 2016 Assistante Opérations et Finances (Stage), *ONU-Femmes*, Abidjan (Côte d'Ivoire)

- Assurer la saisie des opérations comptables sur le logiciel ATLAS
- Suivi des paiements des différents fournisseurs et partenaires de mise en œuvre
- Aide à la revue des pièces justificatives de dépenses transmises par les partenaires
- Assurer un classement approprié des pièces comptables
- Aide au calcul des DSA (Daily Subsistence Allowance)
- Aide à la clôture comptable mensuelle et établissement de rapports

Juillet 2015 – Octobre 2015 Assistante au Contrôle de Gestion et à la Trésorerie (Stage), *SUNU Assurances Vie*, Abidjan (Côte d'Ivoire)

- Aide à la mise en œuvre du projet de réduction de coûts
- Rédaction de rapports suite à l'inventaire immobilisations de la société
- Appui au département comptable dans la saisie des pièces comptables
- Assistance à la trésorerie dans les diverses opérations de nivellement de compte bancaires et de placement financier

Avril 2015 – Juil 2015 Assistante Directions Admin-Finance et Fund Management (stage), *BOA-CI Bank Of Africa*, Abidjan (Côte d'Ivoire)

- Enregistrement des opérations comptables et déclarations fiscales
- Assistance du Back Office dans les opérations de souscription et de rachat sur les Fonds Communs de Placement
- Assistance des Funds Managers dans le calcul de la valeur liquidative des fonds
- Production des éléments de comparaison et aide à la l'établissement des Reporting périodiques
- Aide à la rédaction des procédures de mise en place du Middle Office et rédaction des articles financiers mensuels de la société pour publication dans un journal du marché sur trois mois

Août 2014 - Janv 2015 Responsable service Comptabilité, ETTB-Sarl, Entreprise Togolaise de Technique en Bâtiment et Travaux publics, Lomé (TOGO)

- Classement des pièces comptables sur un exercice
- Mise en place de la comptabilité numérique de la structure
- Enregistrements sur SAGE et imputation par projets
- Gestion de la paie
- Recrutement des employés et des stagiaires sur les différents projets
- Rédaction des fiches de poste et des différentes procédures

Avril 2014 - Août 2014 Agent Contrôleur Interne (Stage), Orabank-TOGO, Lomé (TOGO)

- Contrôle et suivi des opérations de caisse,
- Contrôle et pointage des journées caisse et des opérations des services extérieures ; virement et Back Office (Bordereaux, chèques, virements, transferts, ...)
- Intervention pour les corrections d'erreur auprès des différents opérateurs sous la supervision de la Direction Contrôle Audit.

Sept 2011 – Oct 2011 Assistance Service Rapprochement (Stage), Ecobank-TOGO, Lomé (TOGO)

- Pointage manuel des relevés des banques filiales et correspondantes du groupe Ecobank dans les livres d'Ecobank-Togo et établissement des états de rapprochements journaliers

EDUCATION

2021- en cours	Programmation et Technologies Web – Institut Supérieur d'Informatique de Montréal
2009 – 2015	Licence Professionnelle en Finance Comptabilité, <i>Université de Lomé</i> , TOGO Mention Assez-Bien
2012 – 2014	DCG Diplôme de Comptabilité et de Gestion, INTEC-Cnam, Paris (France) – Représentation au TogoESAM – Ecole Supérieure d'Audit et de Management. Grade Licence
2005-2008	Collège Protestant de Lomé-Tokoin, Baccalauréat série D, Mathématiques Sciences Naturelles (TOGO)

FORMATION

- **Août 2015 Media and Information Literacy and Intercultural Dialogue** – UNESCO and Athabasca University
- **Décembre 2018 Women Deliver Digital University** Santé sexuelle et de la reproduction SRHR, Egalité des genres – Développement durable et ODDs, Plaidoyer et mobilisation significative des jeunes, Communication and Media, rédaction des propositions de subvention.
- **Idea to Market – Standford University (October – January 2015)**

DIVERS

- **Langues:** Français (1^{ère} Langue Vivante) **TCF** Scores Compréhension **690/690** Expression **20/20**, Anglais - Aptitudes Professionnelles (Excellent niveau) ; Mina – Langue Maternelle
- **Logiciels:** Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access (Intermédiaire), SAGE SAARI; SAGE Abila, ATLAS, Prezzi, MySQL, Java, JavaScript, Android, C++, PHP
- **Qualités:** Rigueur, Responsabilité, discipline, Esprit d'équipe et d'initiative, loyauté, bon leadership.

- **Prix/Distinction:** Lauréate du concours d'art oratoire organisé dans le cadre de la lutte contre les violences faites aux femmes au TOGO. Organisé par le **CACIT-TOGO**, **1er Prix Régional**, **2ème Prix National**. Septembre 2014 - Novembre 2014
- **Bénévolat:** **UN MGCY** – UN Major Group for Children and Youth **Global Point Focal Habitat III Working Group** ; Membre du **International Advocacy Team** du Mouvement International des Etudiants Catholique - **IMCS Pax Romana**. Membre du **Young Leaders Advisory Council** du programme **Dove Self-Esteem Project (DSEP)**, propulsé par UNILEVER sur le plan global depuis **Janvier 2020**. **Alumni** du programme de Jeunes Leaders **Women Deliver**.
- **Personnes de Référence:**
 - **Mme Marie-Cecile BADOU** – Finance Associate ONU Femmes Côte d'Ivoire **+225 08905544**
marie.badou@unwomen.org
 - **M. Riccardo PELIZZO** – Professeur en Politique Publique, Université de Nazerbayev, Astana
rpelizzo@gmail.com