|  |  |
| --- | --- |
| **ALOU SAMAKE**  **Auditeur – Contrôleur de gestion – Formateur**  Age : 51 ans  Nationalité : malienne  Situation matrimoniale : marié, 4 enfants  **Tél. Mobile : (+223) 76 03 60 00**  E-mail : [aloubs700@gmail.com](mailto:aloubs700@gmail.com) |  |

**Profil professionnel :**

Auditeur et contrôleur de gestion expérimenté, fort de plus de 20 ans d’expertise dans le contrôle, l’audit financier et opérationnel, ainsi que la lutte contre la corruption. Solide expérience en évaluation des politiques publiques, analyse des risques et gouvernance financière avec une bonne connaissance des normes internationales en matière d’audit (financier, conformité, interne), ainsi que des cadres de référence de l’OCDE, du FMI et de l’ONU.

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMATION** | |
|  | |
|  |  |
| * **2008** : **Diplôme Professionnel de l’Audit Interne (DPAI) –** *Cours suivi* | **Association des Contrôleurs Inspecteurs et Auditeurs du Mali (ACIAM)**  En collaboration avec l’Institut Français de l'Audit et du Contrôle Internes (IFACI). |
|  |  |
| * **2003 : DESS Audit et Contrôle de Gestion** | **Centre Africain d’Etudes Supérieures en Gestion**  **(CESAG) de Dakar.**   * + - * Mémoire sur le thème **«***Evaluation et Contrôle des risques opérationnels de trésorerie : exploration d’une démarche de cartographie à la GEAUR ».* |
|  |  |
| * **1999 : Maîtrise en sciences économiques** | **Ecole Nationale d’Administration (ENA) de Bamako.**   * + - * Option Gestion (5ème de la promotion).       * Mémoire sur le thème *« Le contrôle budgétaire, cas de la Caisse Nouvelle d’Assurance et de Réassurance (CNAR) »* |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES** | | | | |
|  |  | | | |
| **Depuis juillet 2019** | * OFFICE CENTRAL DE LUTTE CONTRE L’ENRICHISSEMENT ILLICITE (OCLEI) | | | |
|  |  | | | |
| **Investigations sur les faits présumés d’enrichissement illicite** | Participation active à toutes les étapes des investigations jusqu’à la production des rapports. | | | |
|  |  | | | |
| **Exploitation des déclarations des biens des assujetties** | * Traitement des déclarations de biens pour la production de statistiques ; * Traitement des déclarations de biens pour les besoins d’investigation ; | | | |
|  |  | | | |
| **Exploitation des rapports des structures de contrôle au Mali** | Analyse des rapports des structures de contrôle sous l’angle de la corruption. | | | |
|  |  | | | |
| **Evaluation des activités de lutte contre l’enrichissement illicite** | Participation active à l’évaluation des activités liées à la prévention et à la répression de l’enrichissement illicite | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| **Stage d’immersion à l’ICAC de l’Île Maurice** | Stage d’immersion de deux semaines à l’*Independent Commission Against Corruption* (ICAC) de l’Île Maurice :   * Stratégie d’éduction dans la lutte contre la corruption ; * Méthodes de sensibilisations et de formation adaptées aux couches sociales ; * Le matériel anticorruption ; * La formation et la sensibilisation des agents du secteur privé : interaction avec le secteur public, système à mettre en place (marché public, recrutement …) ; | | | |
|  |  | | | |
| **2013 - 2019** | * VERIFICATEUR   **BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL** | | | |
|  |  | | | |
| **Vérifications financières et de performances** | * Vérification de performance de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM). * Vérification de performance des Collectivités territoriales de la Région de Ségou. * Vérification financière de l’Ambassade du Mali à New-York (Etats-Unis). * Vérification financière des services subrégionaux des douanes de la région de Sikasso. * Vérification financière des Aéroports du Mali (ADM). * Vérification financière de la Société d'Assistance Aéroportuaire du Mali (ASAM SA). * Revue des documents comptables et financiers du Bureau du Vérificateur Général (Exercice 2011 et 2012). * Vérification financière de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de la Défense et des Anciens Combattants. | | | |
|  |  | | | |
| **De mars 2012 – février 2013** | * ASSOCIE GERANT   **INTEGRAL FORMATION CONSEIL ETUDES (I-FCE)** | | | |
|  |  | | | |
| **Management du cabinet** | * Planification des activités. * Organisation (élaboration des procédures, fiches de poste) * Recrutement et gestion du personnel. * Gestion quotidienne. | | | |
|  |  | | | |
| **Audit et conseil** | * Organisation de la société de chaudronnerie Métal Kouyaté * Élaboration de procédures d’approvisionnement et de gestion des stocks pour à la société Métal Kouyaté. * Conception et mise en place de système de gestion de trésorerie auprès de nombreuses petites entreprises. * Élaboration de business plan pour des particuliers (Salle de gym, Agro-industrie, programme immobilier, …) | | | |
|  |  | | | |
| **Gestion Électronique des Documents** | * Préparation et présentation des offres techniques et financières du projet de Gestion Électronique des Documents pour le compte de la préfecture de Kati. | | | |
| **Formation** | * Formation des secrétaires et assistantes de direction du ministère de l’Agriculture en NTIC approfondie pour les Secrétaires et Assistants de Direction. * Formations des Secrétaires et Assistants de Direction de l’ORTM sur la Maitrise des Outils de Bureautique et les NTIC au 3ème degré * Formation sur la méthodologie de l’Audit Interne * Formation en contrôle de gestion | | | |
|  |  | | | |
| **Septembre 2004 – mars 2012** | * CONTROLEUR DE GESTION ET AUDITEUR INTERNE   **SOCIETE D’EQUIPEMENT DU MALI (SEMA-SA)** | | | |
|  |  | | | |
| **Contrôle de Gestion** | * Conception et mise en place du système de contrôle de gestion. * Elaboration des procédures administratives comptables et financières. * Elaboration des budgets, suivi et contrôle budgétaire. * Animation du processus budgétaire. * Elaboration du manuel de gestion des chantiers. * Calcul et analyse des couts des programmes et des travaux divers. * Conception des tableaux de bord de gestion des services opérationnels. * Vérification et validation des contrats entrepreneurs, fournisseurs et sous-traitants. * Vérification et validation des attachements et décomptes des travaux. * Reporting financier trimestriel | | | |
|  | | | | |
| **Audit interne** | * Organisation des activités d’audit interne. * Elaboration des référentiels de contrôle des chantiers. * Audit des procédures administratives, comptables et financières. * Contrôle des normes et procédures de construction. * Planification des missions d’audit * Elaboration des rapports d’audit * Collaboration avec les commissaires comptes lors des missions de révision. | | | |
|  |  | | | |
| **Gestion des projets immobiliers** | * Participation à la planification des projets immobiliers. * Assistance au Directeur Financier dans la planification et la gestion financière des projets. * Participation à l’élaboration des coûts et des études de faisabilité des projets immobiliers. | | | |
|  |  | | | |
| **Autres activités** | * Participation aux missions d’organisation, de développement commercial, et de conception de système d’information informatique, réalisés par des consultants externes. * Planification du déploiement et l’exploitation des nouveaux logiciels. * Élaboration du rapport de gestion du Directeur Général. * Assistance au Directeur Financier dans l’élaboration du rapport sur les états financiers de fin d’exercice. | | | |
|  |  | | | |
| **Mai – juillet 2004** | * AUDITEUR JUNIOR   **CABINET KONIEXPERTISE** | | | |
| **Audit et assistance comptable** | * Vérification des comptes d’immobilisation de la Caisse des Retraites du Mali. * Vérification des comptes d’immobilisation de Kempinski Hôtel. * Autres travaux de contrôle (rapprochement, recherche d’écritures …) | | | |
|  |  | | | |
| **Août 2003 -janvier 2004** | * STAGES DE FIN DE FORMATION (DESS) - AUDITEUR – CHEF DE MISSION   **CABINET D’AUDIT ET D’EXPERTISE FIDUCIA (Dakar – Sénégal)** | | | |
| **Audit** | * Réalisation de la mission de Reconstitution des états financiers de la Société Sénégalaise de Savonnerie (3S) (Mise en œuvre du programme de travail, gestion de l’équipe, élaboration du rapport). | | | |
|  |  | | | |
| **Autres travaux** | * Participation à l’actualisation du manuel des procédures de la société GEAUR (Dakar-Sénégal) * Réalisation du manuel des procédures administratives, comptables et financières de l’entreprise de BTP MAPENDA (Dakar-Sénégal) | | | |
|  |  | | | |
| **Mai – Août 2000** | * STAGES PROFESSIONNELS - GESTIONNAIRE DE CREDIT   **ECOBANK MALI** | | | |
| **Etudes des dossiers de crédit** | * Etudes des dossiers de crédit des grands comptes * Traitement des effets de commerce. | | | |
|  |  | | | |
| **Autres travaux** | * Vérification des comptes clients * Rapprochement interbancaire * Contrôle et vérification des opérations de caisse. | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| **1998-1999** | * STAGIAIRE   **CAISSE NOUVELLE D’ASSURANCE ET DE REASSURANCE**  **(CNAR SA)** | | | |
| **Conseil et élaboration de polices d’assurance** | * Conseil. * Calcul des primes d’assurance. * Enregistrement des contrats. * Classement des contrats. | | | |
|  |  | | | |
| **Participation au contrôle budgétaire** | * Réalisation des travaux contrôle budgétaire. * Reporting des opérations de production et des frais généraux des directions et services. * Calcul et analyse des écarts de production (réalisation et prévision) : écart global, par produits, par branches… | | | |
|  | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **EXPERIENCES DANS LA FORMATION** | | |  | | | * **En 2021** | **Perfectionnant en contrôle de gestion des agents de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM)** : *Contrôle de gestion stratégique et opérationnel : définitions et concepts clés ; système d’information de gestion ; tableaux de bord : stratégique, budgétaire (de gestion) et opérationnels ; suivi budgétaire.* | | | * **En 2021** | **Formation Excel avancé – CPS/SDR (gestion de projets)**   * Formation des agents à l’utilisation d’Excel avancé pour le suivi de projets * Revue des fonctions clés pour le traitement et l’analyse des données * Création de tableaux de bord pour le pilotage en temps réel des activités et ressources * Simulation et gestion de scénarios avec des outils Excel spécialisés | | | | | | |
|  | |  |
| **AUTRES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT** | | | |
|  | |  |
| * **Février 2025** | | **Office Central de Lutte contre l’Enrichissement Illicite (OCLEI) – ENAP**  **Programme international en évaluation du développement**   * Maîtrise des normes et critères d’évaluation de l’OCDE ; * Conception et planification d’évaluations (modèles logiques, matrices) ; * Rédaction de termes de référence et rapports de démarrage ; * Collecte et analyse de données qualitatives et quantitatives * Communication structurée des résultats aux parties prenantes |
| * **Mai 2024** | | **Office Central de Lutte contre l’Enrichissement Illicite (OCLEI)**  **Contrôle des prix de transfert dans le secteur extractif :**   * Normes internationales de référence * Approfondissement des lignes directrices de l’OCDE sur les prix de transfert. * Intégration du cadre BEPS (Base Erosion and Profit Shifting), notamment l’action 13 sur la transparence fiscale. * Comparaison avec les approches des Nations Unies et du FMI adaptées aux pays non membres de l’OCDE. * Maîtrise des méthodes de détermination des prix de transfert * Méthodes traditionnelles : prix comparable sur marché libre, coût majoré, prix de revente. * Méthodes transactionnelles : partage des bénéfices, marge nette. * Application du principe de pleine concurrence entre entreprises associées. * Application dans le secteur extractif et cadre africain * Enjeux fiscaux liés à l’exploitation des ressources naturelles en Afrique. * Analyse des législations en vigueur (Mali, RDC, Congo, Guinée) et identification des faiblesses (lacunes, absence de sanctions). * Renforcement des capacités des administrations fiscales pour prévenir l’érosion de la base imposable. |
| * **28 aout 2014** | | **Bureau du Vérificateur Général**  ATELIER SUR LES DIFFICULTES D’APPLICATION DU MANUEL DE VERIFICATION FINANCIERE DE L’INSTITUTION |
|  | |  |
| * **15 août 2014** | | **Bureau du Vérificateur Général**  ATELIER D'ÉCHANGES SUR LES ENJEUX DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION EN COLLABORATION AVEC ONUFEMMES |
|  | |  |
| * **24 - 27 septembre 2013** | | **Bureau du Vérificateur Général**  PERFECTIONNEMENT SUR LES PROCEDURES NATIONALES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS AU BENEFICE DES  CADRES DU BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL |
|  | |  |
| * **21 au 25 Août 2006** | | **KONIEXPERTISE**  PARTICIPATION A LA FORMATION SUR L’EVALUATION DES COMPETENCES |
|  | |  |
| **AUTRES EXPERIENCES** | | | |
|  | |  |
| * **INFORMATIQUE** | | * Bonne connaissance de la suite de bureautique de Microsoft :   WORD, EXCEL (niveau avancé avec initiation à Visual Basic Application) POWERPOINT, PUBLISHER, ACCESS (initiation)   * Utilisation courante des modèles d’intelligence artifielles (IA) |
|  | |  |
| * **LANGUES** | | * Français : parlé et écrit couramment. * Anglais : parlé et écrit moyennement. * Bambara : parlé couramment. |
|  | |  |