



Djabou Koudjro Paul

NATIONALITÉ

Ivoirienne

CONTACTS :

+225 07 99 13 67 73

+225 05 85 79 37 02

+221 77 713 56 93

E-mail

djrakoup@yahoo.fr

DATE DE NAISSANCE

06 Janvier 1981

SITUATION

MATRIMONIALE

Marié

ATOUTS :

Organisation

Autonomie

Rigueur

Curiosité

Disponibilité

Dynamisme

LANGUES

Anglais : Niveau scolaire

Français : lu et parlé
excellemment

OUTILS

INFORMATIQUE :

Bonne maîtrise du pack

Microsoft office : Word-

Excel-PowerPoint-

Publisher- Access – Epi

Info - Stata

LOISIRS

Surf internet-musique-

lecture-recherche

PERMIS DE CONDUIRE

BCDE

SCIENTIFIQUE

Expérience : 20 ans

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2021 : Enseignant-Chercheur à l'IB International en poste à Dakar (Biochimie-chimie)

Octobre 2019 : *Directeur général* à Partners Network Strategic & Administration, multinationale

MISSION ASSIGNÉE

En ma qualité de Directeur général j'étais l'autorité dirigeante et managériale de la société. À ce titre, je coordonnais les actions de l'entreprise, dirigeais et présidais les organes de direction à savoir :

➤ le Comité Exécutif (COMEX) ;

➤ le Comité de Direction (CODIR)

Comité Exécutif (COMEX)

Le COMEX, comité exécutif, est le comité qui assiste le directeur général. Il s'agit d'une instance de direction qui prend la forme d'une réunion stratégique qui intervient à fréquence variable en fonction des exigences de l'entreprise. La réunion peut être hebdomadaire, mensuelle, semestrielle ou annuelle.

Le COMEX réunit seulement le directeur général, les directeurs généraux adjoints et les directeurs centraux.

Le COMEX remplit plusieurs rôles primordiaux pour la gouvernance de l'entreprise. Il sert à : - informer ou s'informer sur les résultats de l'entreprise, - suivre l'activité,

➤ mettre au point une stratégie,

➤ prendre des décisions stratégiques,

➤ renforcer la cohésion et partager une vision commune de l'entreprise.

Le Comité de Direction

Le comité de direction (CODIR) est un groupe composé des directeurs de l'entreprise. Il se réunit régulièrement afin de prendre des décisions et de suivre les résultats. La fréquence de ses réunions dépend des exigences du moment de l'entreprise.

Je présidais le comité de direction une fois par semaine. En cas d'empêchement, le directeur général adjoint le plus ancien préside le comité.

De qui est composé le comité de direction ?

Le comité de direction est composé de :

➤ le directeur général,

➤ les directeurs généraux adjoints,

➤ les directeurs centraux,

➤ les directeurs des services opérationnels et supports,

➤ les directeurs des départements des produits et des ventes (DPV), - les directeurs des ventes

Comment prendre des décisions efficaces ?

Pour qu'un CODIR prenne des décisions efficaces, il faut que chacun de ses membres ait une vision Suffisamment globale de l'entreprise. Il faut donc soigner d'abord la qualité de l'information partagée en CODIR pour améliorer la coordination et la compréhension des enjeux globaux de l'entreprise.

Pour améliorer la qualité des décisions, il faut que la maturité de la fluidité de l'information soit toujours au rendez-vous afin d'aborder des sujets plus transversaux et stratégiques au profit de l'entreprise.

● Différentes tâches :

- Gestion administrative et financière
- Formation et encadrement du Département Commercial de l'Immobilier (DCI)
- Formation et encadrement du Département Sanitaire et Pharmaceutique (DSP)
- Formation et encadrement du Département Scolaire et Universitaire (DSU)
- Formation et encadrement du Directeur Département Partenariat d'affaires, Hôtellerie et Séjours Sécurisés (PAHS)
- Formation et encadrement du Département Distribution et Commerce Général (DCG)
- Formation et encadrement du Département Transport, Mines et des Énergies (DTME)

AVRIL 2019 – SEPTEMBRE 2019 : *Directeur Général adjoint* chargé de L'Administration des Ressources Humaines et des Stratégies de Développement à Partners Network Strategic & Administration, multinationale

2018-2019 : *Directeur Financier, de l'administration et des ressources Humaines à Partners Network* (temps partiel)

☒ **MISSION ASSIGNEE**

En ma qualité de Directeur Administratif et des ressources humaines (DARH) à Partners Network Strategic & Administration (PNSA), j'avais pour mission de Définir les stratégies, les politiques et les changements RH, notamment en matière :

- d'emploi et développement des compétences,
 - de conduite de changement (culture managériale) et dialogue social,
 - de gestion de l'encadrement Supérieur et développement managérial,
 - de rémunération et avantages sociaux,
 - de relations sociales avec les instances représentatives du personnel.
- À cet effet, j'étais chargé de :
- la définition et la mise en œuvre de la politique du personnel à court et moyen terme, dans le cadre de la politique générale de l'entreprise,
 - la préparation, l'exécution et le suivi du budget et des plans de gestion prévisionnels
 - l'assistance aux structures opérationnelles dans la maîtrise de la gestion de leurs Ressources Humaines.
 - la conception et mise à disposition des structures de l'entreprise, de tous les outils, systèmes et procédures de gestion des Ressources Humaines ;
 - l'assistance aux structures opérationnelles pour la préparation, l'exécution et suivi de leurs budgets et de la gestion prévisionnelle ;
 - le suivi permanent de la réglementation en vigueur, et l'adaptation des règles de gestion édictées par l'entreprise ;
 - la mise au point des techniques et moyens adéquats de gestion et prévision des relations sociales - ranimation dynamique de tous domaines relatifs au climat social, conditions de travail, dynamisation et motivation des travailleurs...
 - rétablissement de relations suivies avec les représentants des travailleurs, et les organisations syndicales représentatives ;
 - vla promotion, et gestion, de toutes actions de formation répondant aux préoccupations de l'entreprise ;
 - la gestion du personnel de l'entreprise ;
 - la gestion du contentieux juridique et des assurances et l'assistance aux structures opérationnelles
 - la mise en œuvre de la politique du personnel au sein de l'entreprise, en coordination avec les structures centrales
 - la gestion du personnel de l'entreprise (gestion administrative, paie, et correspondance sociale)
 - la centralisation de la gestion des moyens communs du patrimoine (entretien,

gardiennage...)

- l'acquisition centralisée des matières, et fournitures de bureau pour les besoins de fonctionnement de l'ensemble des structures ;
- la gestion des relations extérieurs et transmissions de l'entreprise ;
- la gestion des contrats d'assurances de l'entreprise, et assistance aux structures décentralisées
- la conception et la mise en œuvre de la politique de recrutement
- la formation, l'administration et la gestion du personnel
- la détermination du profil de carrière
- l'organisation et le suivi de la paie
- la planification des congés
- les affaires juridiques
- les contentieux

● les systèmes d'information et de l'informatique en charge de :

- a) l'administration générale,
- b) du contrôle de tous les services ;
- c) le suivi et le fonctionnement des services.

● les systèmes d'information et de l'informatique en charge de :

- a) la numérisation des documents ;
- b) l'élaboration des programmes liés à la gestion de l'entreprise

● systèmes numériques ;

- a) manager les ressources humaines et les compétences opérationnelles
- b) la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la direction

● la gestion de la logistique :

- a) la gestion des mobiliers de bureau,
- b) la gestion du matériel roulant,
- c) la gestion des engins, matériels,

● le patrimoine en charge :

- a) la gestion des biens mobiliers,
- b) la gestion des biens immobiliers

J'ai géré divers services techniques à savoir :

● la logistique de l'entreprise : cette activité comprend plusieurs volets dont la gestion du parc automobile ; matériel, fournitures, mobiliers, etc.

● la gestion des locaux

- a) La gestion du parc informatique, entretien, aménagement des espaces, etc.
- b) les livraisons, le transport, le stockage, le courrier, etc ,

● **la maintenance**

- a) la maintenance des locaux, du matériel, des espaces verts, gestion des déchets, etc
- b) l'entretien des matériels de chantier, de bureau et du patrimoine immobilier de l'entreprise
- c) la restauration du personnel et des invités de l'entreprise (partenaires, journalistes, etc.)

● la sécurité

- a) la sécurité des personnes, des biens et des données
- b) le gardiennage, le contrôle d'accès ainsi que les clefs - la gestion des risques : dont les risques naturels.

Les services généraux désignent l'ensemble des services nécessaires au fonctionnement normal d'une entreprise :

- la gestion des courriers, les fournitures, la maintenance et le nettoyage des bâtiments ;
- l'entretien des espaces verts, la gestion des locaux techniques, des systèmes d'incendie, de sécurité, - des droits des énergies : électricité, chauffage, ventilation, climatisation ;
- assurer l'entretien, la sécurité et le maintien en fonctionnement des équipements, du matériel, des Infrastructures et des bâtiments de la structure ;
- Planifier et superviser la maintenance, encadrer les équipes intervenantes et gérer les services généraux (entretien des bâtiments et espaces verts, gestion des systèmes d'incendie, des droits d'accès...) ;
- gérer le processus de gestion des flux.

✱ Aux affaires financières et comptable j'étais garant de la bonne gestion financière et comptable de l'entreprise.

☑ MISSION ASSIGNÉE :

Contrôler la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et coordonner les services dont j'avais la charge.

MES CHARGES :

la planification de toutes les opérations économiques, financières, budgétaires, comptables et trésorières de Partners Network ; établir le bilan et les rapports économiques et financiers ; définir les perspectives économiques et financières ; définir les stratégies de gestion économique et financière du Partners Network ; définir et suivre la politique économique et financière ; créer, organiser et rentabiliser les ressources économiques et financières ;

définir les traitements et avantages adaptés aux emplois et fonction du Partners Network ; établir les contrats, les marchés et les conventions ; définir et organiser la politique budgétaire et la politique de planification des investissements ; préparer, faire adopter et suivre l'exécution du budget ; planifier les investissements et la rentabilité des ressources du Partners Network ;

- établir les bilans et rapports, la gestion du budget et de la planification ;
- créer, organiser et mettre en œuvre la trésorerie et la comptabilité générale ;
- percevoir les entrées financières, les dons et les subventions ;
- régler les services et les dépenses budgétaires ;
- percevoir et collecter les recettes et revenus des biens et investissements ;
- payer les traitements, les avantages et les frais de mission spécifiques à leurs bénéficiaires ;
- établir les bilans et les rapports financiers et comptables ;
- gérer les programmes d'investissement de Partners Network ;
- recouvrer les créances et les prêts accordés au titre des divers fonds.

● Activités principales :

1) Management des équipes en charge des activités suivantes

Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, droit, ressources humaines, communication, système d'information, services généraux, achats

2) Gestion administrative :

définir les principales orientations des systèmes de contrôle ; mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction ; veiller au respect des procédures et des délais.

3) Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

- garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables en vigueur ;
- superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ;
- élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale
- animer et coordonner l'équipe comptable ;
- veiller au respect des orientations financières conformément au manuel de procédures ;
- assurer la gestion de la trésorerie et des comptes bancaires ;
- assurer les relations bancaires courantes et de la gestion des conditions bancaires ;
- contrôler des prévisions de trésorerie et vérifier les différents documents des comptables ;
- manager et assurer le bon fonctionnement du pool comptabilité, la tenue des comptes de l'entreprise ;
- réceptionner (après dépôt), classer les factures fournisseurs et prestataires divers et maintenir à jour un
- tenir correctement à jour l'archivage de tous les documents comptables et extra comptables et les rendre

- participer aux inventaires périodiques des stocks et des biens mobiliers et immobiliers
- coordonner les opérations comptables avec les différents bureaux de l'entreprise et faire preuve de pédagogie : transfert de compétences, de connaissances, informations et saisie des pièces comptables sur logiciel et réconciliation des dépenses ;
- mettre en place les outils de gestion centralisée de la trésorerie et suivre au quotidien les positions de trésoreries ;
- produire un reporting régulier ;
- mettre en place des prévisionnels hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et effectuer les rapprochements avec les chefs comptables ;
- répondre aux obligations légales qui régissent le secteur comptable (déclaration de taxes, impôts ainsi que toutes les déclarations sociales mensuelles et annuelles admises) ;
- établir régulièrement des documents comptables et toutes informations ponctuelles dont a besoin l'entreprise ;
- assister le responsable financier et participer à l'élaboration et la soumission du reporting à la hiérarchie ;
- proposer au responsable financier toute initiative de nature à garantir la sécurisation de l'ensemble des activités comptables et financières de l'entreprise
- apporter une assistance technique à tous ses collaborateurs directs et aux autres membres du personnel de ses compétences ;
- promouvoir le respect de l'ensemble des procédures prévues dans le manuel de procédures.

4) Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

- élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes ;
- suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions ;
- définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction commerciale ;
- rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs, adapter les encours à l'évolution des marchés financiers ;

5) Droit des affaires, fiscalité

- organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales ;
- coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc.) ;
- contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;
- veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle
- valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux ;
- superviser le règlement des contentieux ;
- garantir la fiabilité des informations financières ;
- assurer les relations avec les autorités de régulation.

9) Contexte et facteurs d'évolution du métier

J'avais la responsabilité comptables et financières : la performance de l'entreprise se mesure principalement par sa rentabilité financière : ses «revenus» qui sont les produits de son chiffre d'affaires et des cessions de ses actifs, sont traduits dans les états financiers et constituent des indicateurs majeurs pour les analystes financiers et les investisseurs.

2009 - 2019 : *Directeur général* à la multinationale SOVERD

MISSION ASSIGNÉE

En ma qualité de Directeur général j'étais l'autorité dirigeante et managériale de

la société. À ce titre, je coordonnais les actions de l'entreprise, dirigeais et présidais les organes de direction à savoir :

- le Comité Exécutif (COMEX) ;
- le Comité de Direction (CODIR)

● **Comité Exécutif (COMEX)**

Le COMEX, comité exécutif, est le comité qui assiste le directeur général. Il s'agit d'une instance de direction qui prend la forme d'une réunion stratégique qui intervient à fréquence variable en fonction des exigences de l'entreprise. La réunion peut être hebdomadaire, mensuelle, semestrielle ou annuelle.

Le COMEX réunit seulement le directeur général, les directeurs généraux adjoints et les directeurs centraux.

Le COMEX remplit plusieurs rôles primordiaux pour la gouvernance de l'entreprise. Il sert à : - informer ou s'informer sur les résultats de l'entreprise, - suivre l'activité,

- mettre au point une stratégie,
- prendre des décisions stratégiques,
- renforcer la cohésion et partager une vision commune de l'entreprise.

● **Le comité de direction (CODIR)** est un groupe composé des directeurs de l'entreprise. Il se réunit régulièrement afin de prendre des décisions et de suivre les résultats. La fréquence de ses réunions dépend des exigences du moment de l'entreprise.

Je présidais le comité de direction une fois par semaine. En cas d'empêchement, le directeur général adjoint le plus ancien préside le comité.

De qui est composé le comité de direction ?

Le comité de direction est composé de :

- le directeur général,
- les directeurs généraux adjoints,
- les directeurs centraux,
- les directeurs des services opérationnels et supports,
- les directeurs des départements des produits et des ventes (DPV), - les directeurs des ventes

Comment prendre des décisions efficaces ?

Pour qu'un CODIR prenne des décisions efficaces, il faut que chacun de ses membres ait une vision Suffisamment globale de l'entreprise. Il faut donc soigner d'abord la qualité de l'information partagée en CODIR pour améliorer la coordination et la compréhension des enjeux globaux de l'entreprise.

Pour améliorer la qualité des décisions, il faut que la maturité de la fluidité de l'information soit toujours au rendez-vous afin d'aborder des sujets plus transversaux et stratégiques au profit de l'entreprise.

● **Différentes tâches :**

- Gestion administrative et financière
- Formation et encadrement du Département Commercial de l'Immobilier (DCI)
- Formation et encadrement du Département Sanitaire et Pharmaceutique (DSP)
- Formation et encadrement du Département Scolaire et Universitaire (DSU)
- Formation et encadrement du Directeur Département Partenariat d'affaires, Hôtellerie et Séjours Sécurisés (PAHS)
- Formation et encadrement du Département Distribution et Commerce Général (DCG)
- Formation et encadrement du Département Transport, Mines et des Énergies (DTME)

2010-2015 : *Directeur Financier, de l'administration et des ressources Humaines à SOVERD* (temps partiel)

MISSION ASSIGNEE

En ma qualité de Directeur Administratif et des ressources humaines (DARH) à Partners Network Strategic & Administration (PNSA), j'avais pour mission de Définir les stratégies, les politiques et les changements RH, notamment en

matière :

- d'emploi et développement des compétences,
- de conduite de changement (culture managériale) et dialogue social,
- de gestion de l'encadrement Supérieur et développement managérial,
- de rémunération et avantages sociaux,
- de relations sociales avec les instances représentatives du personnel.

À cet effet, j'étais chargé de :

- la définition et la mise en œuvre de la politique du personnel à court et moyen terme, dans le cadre de la politique générale de l'entreprise,
- la préparation, l'exécution et le suivi du budget et des plans de gestion prévisionnels
- l'assistance aux structures opérationnelles dans la maîtrise de la gestion de leurs Ressources Humaines.
- la conception et mise à disposition des structures de l'entreprise, de tous les outils, systèmes et procédures de gestion des Ressources Humaines ;
- l'assistance aux structures opérationnelles pour la préparation, l'exécution et suivi de leurs budgets et de la gestion prévisionnelle ;
- le suivi permanent de la réglementation en vigueur, et l'adaptation des règles de gestion édictées par l'entreprise ;
- la mise au point des techniques et moyens adéquats de gestion et prévision des relations sociales - ranimation dynamique de tous domaines relatifs au climat social, conditions de travail, dynamisation et motivation des travailleurs...
- rétablissement de relations suivies avec les représentants des travailleurs, et les organisations syndicales représentatives ;
- vla promotion, et gestion, de toutes actions de formation répondant aux préoccupations de l'entreprise ;
- la gestion du personnel de l'entreprise ;
- la gestion du contentieux juridique et des assurances et l'assistance aux structures opérationnelles
- la mise en œuvre de la politique du personnel au sein de l'entreprise, en coordination avec les structures centrales
- la gestion du personnel de l'entreprise (gestion administrative, paie, et correspondance sociale)
- la centralisation de la gestion des moyens communs du patrimoine (entretien, gardiennage...)
- l'acquisition centralisée des matières, et fournitures de bureau pour les besoins de fonctionnement de l'ensemble des structures ;
- la gestion des relations extérieurs et transmissions de l'entreprise ;
- la gestion des contrats d'assurances de l'entreprise, et assistance aux structures décentralisées
- la conception et la mise en œuvre de la politique de recrutement
- la formation, l'administration et la gestion du personnel
- la détermination du profil de carrière
- l'organisation et le suivi de la paie
- la planification des congés
- les affaires juridiques
- les contentieux
- les systèmes d'information et de l'informatique en charge de :
 - a) l'administration générale,
 - b) du contrôle de tous les services ;
 - c) le suivi et le fonctionnement des services.
- les systèmes d'information et de l'informatique en charge de :
 - a) la numérisation des documents ;
 - b) l'élaboration des programmes liés à la gestion de l'entreprise
- systèmes numériques ;
 - a) manager les ressources humaines et les compétences opérationnelles
 - b) la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la direction
- la gestion de la logistique :
 - a) la gestion des mobiliers de bureau,
 - b) la gestion du matériel roulant,

c) la gestion des engins, matériels,

● le patrimoine en charge :

a) la gestion des biens mobiliers,

b) la gestion des biens immobiliers

J'ai géré divers services techniques à savoir :

● la logistique de l'entreprise : cette activité comprend plusieurs volets dont la gestion du parc automobile ; matériel, fournitures, mobiliers, etc.

● la gestion des locaux

a) La gestion du parc informatique, entretien, aménagement des espaces, etc.

b) les livraisons, le transport, le stockage, le courrier, etc ,

● la maintenance

a) la maintenance des locaux, du matériel, des espaces verts, gestion des déchets, etc

b) l'entretien des matériels de chantier, de bureau et du patrimoine immobilier de l'entreprise

c) la restauration du personnel et des invités de l'entreprise (partenaires, journalistes, etc.)

● la sécurité

a) la sécurité des personnes, des biens et des données

b) le gardiennage, le contrôle d'accès ainsi que les clefs - la gestion des risques : dont les risques naturels.

Les services généraux désignent l'ensemble des services nécessaires au fonctionnement normal d'une entreprise :

➤ la gestion des courriers, les fournitures, la maintenance et le nettoyage des bâtiments ;

➤ l'entretien des espaces verts, la gestion des locaux techniques, des systèmes d'incendie, de sécurité, - des droits des énergies : électricité, chauffage, ventilation, climatisation ;

➤ assurer l'entretien, la sécurité et le maintien en fonctionnement des équipements, du matériel, des Infrastructures et des bâtiments de la structure ;

➤ Planifier et superviser la maintenance, encadrer les équipes intervenantes et gérer les services généraux (entretien des bâtiments et espaces verts, gestion des systèmes d'incendie, des droits d'accès...) ;

➤ gérer le processus de gestion des flux.

✱ Aux affaires financières et comptable j'étais garant de la bonne gestion financière et comptable de l'entreprise.

☒ MISSION ASSIGNÉE :

Contrôler la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et coordonner les services dont j'avais la charge.

MES CHARGES :

la planification de toutes les opérations économiques, financières, budgétaires, comptables et trésorières de Partners Network ; établir le bilan et les rapports économiques et financiers ; définir les perspectives économiques et financières ; définir les stratégies de gestion économique et financière du Partners Network ; définir et suivre la politique économique et financière ; créer, organiser et rentabiliser les ressources économiques et financières ;

définir les traitements et avantages adaptés aux emplois et fonction du Partners Network ; établir les contrats, les marchés et les conventions ; définir et organiser la politique budgétaire et la politique de planification des investissements ; préparer, faire adopter et suivre l'exécution du budget ;

planifier les investissements et la rentabilité des ressources du Partners Network ;

➤ établir les bilans et rapports, la gestion du budget et de la planification ;

➤ créer, organiser et mettre en œuvre la trésorerie et la comptabilité générale ;

➤ percevoir les entrées financières, les dons et les subventions ;

➤ régler les services et les dépenses budgétaires ;

➤ percevoir et collecter les recettes et revenus des biens et investissements ;

➤ payer les traitements, les avantages et les frais de mission spécifiques à leurs bénéficiaires ;

- établir les bilans et les rapports financiers et comptables ;
- gérer les programmes d'investissement de Partners Network ;
- recouvrir les créances et les prêts accordés au titre des divers fonds.

● Activités principales :

1) Management des équipes en charge des activités suivantes

Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, droit, ressources humaines, communication, système d'information, services généraux, achats

2) Gestion administrative :

définir les principales orientations des systèmes de contrôle ; mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction ; veiller au respect des procédures et des délais.

3) Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

- garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
 - superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables en vigueur ;
 - superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ;
 - élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale
 - animer et coordonner l'équipe comptable ;
 - veiller au respect des orientations financières conformément au manuel de procédures ;
 - assurer la gestion de la trésorerie et des comptes bancaires ;
 - assurer les relations bancaires courantes et de la gestion des conditions bancaires ;
 - contrôler des prévisions de trésorerie et vérifier les différents documents des comptables ;
 - manager et assurer le bon fonctionnement du pool comptabilité, la tenue des comptes de l'entreprise ;
 - réceptionner (après dépôt), classer les factures fournisseurs et prestataires divers et maintenir à jour un
 - tenir correctement à jour l'archivage de tous les documents comptables et extra comptables et les rendre
 - participer aux inventaires périodiques des stocks et des biens mobiliers et immobiliers
 - coordonner les opérations comptables avec les différents bureaux de l'entreprise et faire preuve de pédagogie : transfert de compétences, de connaissances, informations et saisie des pièces comptables sur logiciel et réconciliation des dépenses ;
 - mettre en place les outils de gestion centralisée de la trésorerie et suivre au quotidien les positions de trésoreries ;
 - produire un reporting régulier ;
 - mettre en place des prévisionnels hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et effectuer les rapprochements avec les chefs comptables ;
 - répondre aux obligations légales qui régissent le secteur comptable (déclaration de taxes, impôts ainsi que toutes les déclarations sociales mensuelles et annuelles admises) ;
 - établir régulièrement des documents comptables et toutes informations ponctuelles dont a besoin l'entreprise ;
 - assister le responsable financier et participer à l'élaboration et la soumission du reporting à la hiérarchie ;
 - proposer au responsable financier toute initiative de nature à garantir la sécurisation de l'ensemble des activités comptables et financières de l'entreprise
 - apporter une assistance technique à tous ses collaborateurs directs et aux autres membres du personnel de ses compétences ;
 - promouvoir le respect de l'ensemble des procédures prévues dans le manuel de procédures.
- 4) Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires
- élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de

trésorerie répondant aux besoins de financements externes ;

- suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions ;
- définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction commerciale ;
- rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs, adapter les encours à l'évolution des marchés financiers ;

5) Droit des affaires, fiscalité

- organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales ;
- coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc.) ;
- contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;
- veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle
- valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux ;
- superviser le règlement des contentieux ;
- garantir la fiabilité des informations financières ;
- assurer les relations avec les autorités de régulation.

9) Contexte et facteurs d'évolution du métier

J'avais la responsabilités comptables et financières : la performance de l'entreprise se mesure principalement par sa rentabilité financière : ses «revenus» qui sont les produits de son chiffre d'affaires et des cessions de ses actifs, sont traduits dans les états financiers et constituent des indicateurs majeurs pour les analystes financiers et les investisseurs.

2017 : OCP (ORGANISATION COMMITTEE PRESIDENT) du séminaire de Renforcement de capacité à aiesec abidjan sud

2015-2017 : *Directeur* de Laboratoire TECHNA.SA (**Temps Partiel**)

Depuis 2015 : *Directeur des études* à LA FONDATION SANTA ANNA COCODY 2 PLATEAUX (Abidjan)

2013 à nos jours : Professeur de Physiques-Chimie au collège SANTA ANNA DES II PLATEAUX (Abidjan)

2013 à nos jours : Professeur de Physiques-Chimie au collège LES OLIVIERS DE PORT-BOUËT (Abidjan)

2010-2015 : Délégué médical et technicien de laboratoire à TECHNA.SA

2006-2008 : Professeurs des sciences Physiques et des sciences Mathématiques au collège MAHOUSSA KOUMASSI (Abidjan)

2005 à nos jours : Technicien d'assainissement à TECHNA.SA

2003 à nos jours : Professeurs des sciences Physiques et des sciences Mathématiques aux COURS UNESCO KOUMASSI-LAC (Abidjan)

FORMATIONS/DIPLÔMES

*FORMATION EN MARKETING, MANAGEMENT, INFORMATIQUE, GESTION DE PROJET ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL, RESSOURCES HUMAINES.

***DU 19 AU 21 FEVRIER 2018 : FORMATION PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE DES FONDATEURS, ENSEIGNANTS ET EDUCATEURS DES ETABLISSEMENTS PRIVES DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION NATIONALE D'ABIDJAN 1 (DREN A-1) AU COLLEGE LE FIGUIER COCODY.**

***DU 15 AU 17 MARS 2017 : SEMINAIRE DE FORMATION DES DIRECTEURS DES ETUDES AU COLLEGE PRIVE ETIENNE RIVIERA 2 ; THEME : COMMENT GERER MON ETABLISSEMENT AVEC EFFICIENCE. (DREN A-1)**

2011-2012 : Capacité 2 /Sciences Politiques Juridique Administrative (SPJA) à l'Université Félix Houphouët Boigny de Cocody Abidjan

2010-2011 : Capacité 1 /Sciences Politiques Juridique Administrative (SPJA) à l'Université Félix Houphouët Boigny de Cocody (Abidjan)

2007-2008 : DEA Biochimie

2006-2007 : Maîtrise des Sciences de la terre et des ressources minières (MST2) (UFR STRM)

2005-2006 : Maîtrise des Sciences de la terre et des ressources minières (MST1) (UFR STRM)

2004-2005 : License en BIOCHIMIE (UFR Bioscience) et Maîtrise des Sciences Physiques

2003-2004 : License de CHIMIE (UFR SSMT)

2002-2004 : DEUG 1&2 CBG (UFR STRM) DEUG 1&2 PC (SSMT)

1993-2002 : Baccalauréat Scientifique série D au lycée Moderne Inagohi de SAN-PEDRO

DOMAINES DE COMPÉTENCE

BIOCHIMIE GÉNÉRALE ET STRUCTURALE (SPÉCIALITÉ ENZYMOLOGIE) –
BIOLOGIE GÉNÉRALE- MICROBIOLOGIE- CHIMIE GÉNÉRALE -
MATHÉMATIQUES SUP. GÉNÉRALES ET APPLIQUÉES -RESISTANCE DES
MATÉRIAUX - MÉCANIQUE GÉNÉRALE - MÉCANIQUE DES FLUIDES-
APPLICATEUR D'ASSAINISSEMENT-SCIENCES JURIDIQUES
ADMINISTRATIVES ET POLITIQUE- ADMINISTRATION FINANCIÈRE –
ÉNERGIES RENOUVELABLES- TECHNICIEN DE L'ENSEIGNEMENT
GÉNÉRAL, TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL.

FORMULAIRE D'HISTORIQUE DE CARRIÈRE

1	Information Personnelle.				
	NOM: DJRABOU	PRENOON: Koudjro Paul	État matrimonial: marié	Compétences linguistiques : 1. Français : excellent niveau, niveau C2 2. Anglais : intermédiaire, niveau B2. 3. Allemand : niveau scolaire	
	Date de Naissance 06 / 01 / 1981	Genre: Masculin	Numéro de téléphone portable et adresse électronique : (+225) 85 79 37 02 / djrakoup@yahoo.fr	Nationalité: Ivoirienne	
2	Niveau d'étude, en commençant par le plus élevé.				
	Institution		Parcours	de	à
	UNIV. FHB ABIDJAN-COCODY (CÔTE D'IVOIRE)		BIOCHIMIE (BAC +7)	2007	2008
	UV. CANADIENNE KBFM ABIDJAN (CÔTE D'IVOIRE)		INGÉNIEUR EN MARKETING ET GESTION ADMINISTRATIVE (BAC +5)	2012	2013
	UV. CANADIENNE KBFM ABIDJAN (CÔTE D'IVOIRE)		LICENCE PROFESSIONNELLE EN MARKETING, GESTION ET ADMINISTRATION	2013	2015
3	Expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente/actuelle.				
	De	à	Employé	Poste occupé	Principales responsabilités
3.1	2019	2020	PNSA	DIRECTEUR GENERAL (DG)	J'étais l'autorité dirigeante et gestionnaire de la société. J'ai coordonné les actions de l'entreprise, dirigé et présidé les organes de gestion, à savoir le comité exécutif (COMEX) et le comité de direction (CODIR), afin d'élaborer une stratégie, de prendre des décisions stratégiques, de renforcer la cohésion et de partager une vision commune de l'entreprise. Gestion administrative et financière, formation et supervision des dix départements commerciaux afin d'augmenter le chiffre d'affaires de l'entreprise.

3.2	2018	2019	PNSA	DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES (DARH)	<p>En ma qualité de Directeur Administratif et des ressources humaines (DARH) à Partners Network Strategic & Administration (PNSA), j'avais pour mission de Définir les stratégies, les politiques et les changements RH, notamment en matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ D'emploi et développement des compétences, ➤ De conduite de changement (culture managériale) et dialogue social, ➤ De gestion de l'encadrement Supérieur et développement managérial, ➤ De rémunération et avantages sociaux, ➤ De relations sociales avec les instances représentatives du personnel. <p>À cet effet, j'étais chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La définition et la mise en œuvre de la politique du personnel à court et moyen terme, dans le cadre de la politique générale de l'entreprise, ➤ La préparation, l'exécution et le suivi du budget et des plans de gestion prévisionnels ➤ L'assistance aux structures opérationnelles dans la maîtrise de la gestion de leurs Ressources Humaines. ➤ La conception et mise à disposition des structures de l'entreprise, de tous les outils, systèmes et procédures de gestion des Ressources Humaines ; ➤ L'assistance aux structures opérationnelles pour la préparation, l'exécution et suivi de leurs budgets et de la gestion prévisionnelle ; ➤ Le suivi permanent de la réglementation en vigueur, et l'adaptation des règles de gestion édictées par l'entreprise ; ➤ La mise au point des techniques et moyens adéquats de gestion et prévision des relations sociales - ranimation dynamique de tous domaines relatifs au climat social, conditions de travail, dynamisation et motivation des travailleurs... ➤ Rétablissement de relations suivies avec les représentants des travailleurs, et les organisations syndicales représentatives ; <p>La promotion, et gestion, de toutes actions de formation répondant aux préoccupations de l'entreprise ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La gestion du personnel de l'entreprise ; ➤ La gestion du contentieux juridique et des assurances et l'assistance aux structures opérationnelles ➤ La mise en œuvre de la politique du personnel au sein de l'entreprise, en coordination avec les structures centrales ➤ La gestion du personnel de l'entreprise (gestion administrative, paie, et correspondance sociale)
-----	------	------	------	---	---

					➤ La centralisation de la gestion des moyens communs du patrimoine (entretien, gardiennage...)
3.3	2015	2017	TECHNA.SA	DIRECTEUR DE LABORATOIRE TECHNA.SA	J'ai coordonné tous les travaux du laboratoire : l'aspect recherche sur les différentes molécules qui peuvent lutter contre les maladies nosocomiales. L'aspect marketing et gestion avec une équipe bien formée consistait à vendre des équipements sanitaires et des molécules pour le traitement des environnements sanitaires.
3.4	2013	2018	INSTITUT SANTA (COLLEGE PRIVE)	DIRECTEUR DES ÉTUDES (D.E)	<p>J'avais en en charge</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ La Gestion des outils stratégiques de pilotage de l'établissement scolaire (Le projet d'établissement ou le bréviaire des actions ; La matrice d'actions ou la planification des activités selon des indicateurs précis ; Le programme d'activités ou le conducteur des activités périodiques.) ✱ La fonction pédagogique du Directeur d'étude (L'élaboration des emplois du temps ; L'élaboration et le suivi du calendrier des évaluations ; L'animation des Conseils d'Enseignement ; La vérification de la tenue des documents de la classe ; La préparation et la conduite des visites de classes.) ✱ La fonction administrative et opérationnelle du Directeur d'étude (La fonction administrative ; Les opérations logistiques et financières) ✱ Le Directeur d'étude : un leader-manager (La promotion et le partage d'une vision spécifique ; L'animation et la motivation renouvelée d'une équipe ; La recherche des résultats comme moteur de la gestion.)

3.4	2010	2015	ENTREPRISE ELDETECH	DÉLÉGUÉ MÉDICAL ET RESPONSABLE COMMERCIALE ET MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> ✱ Promouvoir les nouvelles molécules auprès des professionnels de santé afin qu'ils les prescrivent davantage à leurs patients. ✱ Formation et gestion de l'équipe commerciale tout en la rendant compétitive dans la commercialisation des équipements sanitaires et des molécules pour le traitement des environnements sanitaires afin d'atteindre les objectifs fixés.
-----	------	------	---------------------	--	---

8	3 références professionnelles avec leurs coordonnées (courriel et numéro de téléphone).				
1.	ANGOUA Larissa (+22547314084 / eleachye@yahoo.fr)				
2.	TEDDY LUBIN (+22507147671 / amliclo3fois@yahoo.fr)				
3.	ALIFA YANNICK ABEL (+22547479348 / yannickalif@gmail.com)				