|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jean adboulaye COLY  |  | | --- | | **COMPTABLE** | |  | |  | |  | | **BELGIQUE** | | |  | | --- | | 04920986000466192097 |  |  | | --- | | [jeanabdoulaye.coly@ucad.edu.sn](mailto:jeanabdoulaye.coly@ucad.edu.sn)huslaye@gmail.com |   **RUE MARIE THERESE 103**  **1210 SAINT JOSSE** | |  | |  | | --- | | **FORMATIONS ET DIPLOMES**2016 / 2017 : MASter II en Droit FiscalFACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES DE L’UNIVERSITE DE DAKAR EN PARTENARIAT AVEC LA DGID2014/2015 : MASter II en gestion des entreprises (option finance)FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION DE L’UNIVERSITE DE DAKAR2013/2014 : MASter I en gestion des entreprisesFACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION DE L’UNIVERSITE DE DAKAR2010/2013 : BACHELOR EN SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION DE L’UNIVERSITE DE DAKAR  **2009/2010 : BACCALAUREAT (SERIE SCIENTIFIQUE S2**)  **Historique d’emploie ;** TRESORIER comptableÀ L’NSTITUT JULES BORDET Belgique : Description**EXPERIENCES**TRESORIER comptable *13 Aout 2018 au 07 Septembre 2018*  **Institut Jules Bordet**  Secteur médical **:** Centre multidisciplinaire intégré, unique en Belgique et reconnu internationalement, l’Institut Jules Bordet est un hôpital entièrement consacré aux patients atteints de maladies cancéreuses  **Taches :**  **Préparation des fonds de caisse pour l’admission**   * Transmission des fonds de **caisse à l’admission** * Gestion du guichet et des différentes opérations * Clôture de la caisse comptabilité * Vérification du contenu du coffre     **Gestion des injections des caisses accueils et admissions :**     * Transfert et injection en comptabilité des caisses admissions Transfert et injection en comptabilité des caisses accueils * Vérification des soldes * Justification des différentes   **Gestion des injections des extraits bancaires :**   * Transfert et injection en comptabilité des extraits électroniques * Gestion des imputations des mouvements * Enregistrement des acomptes dans le programme de facturation WISH   **Gestion de l’envoi en interne du courrier de la comptabilité :**     * Ouverture et tri du courrier * Préparation des envois suivant la procédure en vigueur   **Gestion journalière des comptes généraux, analytiques.** COMPTABLE *1er Septembre 2015 – 30 Avril 2018*  **l'Université Cheikh Anta DIOP.**  Secteur médical : FACULTE DE MEDECINE, DE PHARMACIE ET D'ODONTOLOGIE DE la faculté de médecine est un des démembrements de l’UCAD dont la vocation est de former des médecins, dentistes et pharmaciens  **Suivi des comptes stock fournisseurs**  **Travaux de fermetures des livres comptables**   * Encodage des factures entrants; * Encodage des finances( banque); * Gestion des paiements clients/fournisseurs; * Payroll (calcul et gestion des salaires) * Account payable (comptabilité fournisseurs) * Gestion des dossiers et agenda;   **Suivi et préparation des budgets**   * Relances des impayés par téléphone, e-mails, courriers; * Contrôle et saisie des caisses d’avance; * Lettrage des caisses.   **Gestion et prévisions de trésorerie**   * Relances clients et suivi des dossiers clients/fournisseurs; * Mise à jour du tableau de trésorerie.   **Participation à l’élaboration du Budget de la faculté de Médecine**   * Suivi et contrôle des dépenses du Budget approuvé   **Mandatement des opérations de dépenses** :   * Liquidation ; * Engagement ; * Bordereau journal des mandatements émis sur Oracle ERP * Justification des opérations de dépenses * Participation à la gestion administrative du paiement des salaires ainsi que les retenues légales et des indemnités de l’ensemble des intervenants à la faculté de Médecine;   **Rapprochement bancaire** COMPTABLE 18 Mai 2013 –18 Juillet 2015  **Laboratoire de biologie médicale**  Secteur médical : le Labo bio 24 est un lieu ou sont prélevés et analysés divers fluides biologiques d'origine humaine sous la responsabilité des biologistes médicaux, qui en interprètent les résultats dans le but de participer au diagnostic et au suivi de certaines maladies.  **Tâches :**  **Traitement de factures d'achat de biens ou service jusqu'à leur mise en paiement:**   * Vérification de la conformité des mentions légales sur les factures; * Codification de la TVA du document facture ( TVA déductible, TVA partiellement   déductible );   * Rapprochement des factures et des commandes; * Enregistrement des documents comptables dans les logiciels SAARI SAGE , ERP; * Mettre les factures en paiement; * Suivre principalement les comptes fournisseurs ainsi que d'autres comptes tiers; * Remboursement des cautions clients.   **Application des procédures comptables et financières en vigueur ;**   * Participation à la gestion administrative du paiement des salaires ; * Garant du classement adéquat des pièces justificatives pour les besoins des audits et de contrôle ;   **Rapprochements bancaires** | | **Connaissances Informatiques ET LANGUES** | |

TRAITEMENT DE TEXTE : Connaissances approfondies du pack Microsoft office 2016

SYSTEMES COMPTABLES : CPTWIN, WISH, SAP, SAARI, Oracle ERP, ERP, Ciel comptable

SYSTEMES D’EXPLOITATION : Windows/ Linux / IOS

APTITUDES PROFESSIONNELLES : Travailleur, Rigoureux, Ponctuel, Dynamique, Fiable, Patient, Capacité à respecter les consignes, Capacité à travailler en équipe, Capacité à travailler seul, Sens des responsabilités, Polyvalent, Facilité d’adaptation, Bonne capacité d’apprentissage

LANGUES:

Français : Langue maternelle

Anglais : Niveau B1