

CURRICULUM VITAE



ETAT CIVIL

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <u>Prénom</u> : | Alassane |
| <u>Nom</u> : | FANE |
| <u>Age</u> : | 36 ans |
| <u>Nationalité</u> : | Malienne |
| <u>Situation familiale</u> : | Marié, 01 enfant |
| <u>Adresse</u>: | Yirimadio 759 – Bamako – Mali |
| <u>Tel</u> : | +223 79 17 33 83 |
| <u>E-mail</u> : | alassanefane84@gmail.com |

Poste recherché : Comptable, Assistant financier, Gestionnaire Admin et Fin

Principales qualités : organisé - dynamique - polyvalent

FORMATION - DIPLÔMES

✕ **2008-2010** : Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) en Finances Comptabilité à l'Institut Universitaire de Gestion (IUG).

✕ **2007** : Baccalauréat Malien en science biologie(SB) au lycée El Madani Dravé de Lafiabougou.

COMPÉTENCES

- Connaissance de Quadra et SAGE 100 Comptabilité i7 (logiciels comptables) ;
- Bonne connaissance de la gestion de la caisse ;
- Préparation des fiches de paie et les déclarations fiscales et sociales ;
- Le suivi budgétaire des projets par bailleur ;
- Connaissance informatique (Word, Excel et internet) ;

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

☒ **Janvier 2019 à nos jours** : Comptable chez Santé Sud Mali après une fusion par voie d'absorption de DJANTOLI par SANTE SUD

1 Gestion financière et comptable ;

- La tenue de la comptabilité financière
Traite, vérifie la conformité les pièces comptables
Codifie les pièces comptables
Enregistre les opérations comptables au jour le jour
Classe les pièces comptables
Applique les procédures comptables et financières en vigueur à Santé Sud et des partenaires financiers
Participe à la gestion administrative du paiement des salaires et indemnités de personnel
Il effectue les états de rapprochement bancaire en rapport avec le projet
Tient sur Excel les journaux de caisse et de banque du projet
Participe à la centralisation de la comptabilité de la Représentation Nationale,
Etablie les fiches de paie des salariés du projet
Réalise les déclarations fiscales et sociales
Assure le suivi du budget et de la trésorerie
Clôture les comptes mensuels
- La participation à la gestion financière :
Participe à l'élaboration des budgets et du plan d'action budgétisés du projet (budget annuel, budgets des activités, budgets des missions)
Suivi et contrôle des dépenses du budget approuvé
Participe à la production dans les délais impartis des rapports financiers du projet (rapports à remettre aux partenaires, rapports de gestions/suivis budgétaires mensuels et annuels) en vertu des procédures en application à Santé Sud et aux exigences des bailleurs
- Le suivi de la logistique du projet :
Participe à la préparation des séminaires/formations (réservation des salles, rassemblement des supports didactiques, et information...)
Participe en lien avec le RAF à la bonne tenue du matériel roulant, du parc informatique, de l'archivage, du système de stockage et de gestion des biens du projet de l'entretien de tous les biens matériels
Respecte les procédures d'achats

☒ **Juin 2018 au 31 décembre 2018** : Gestionnaire Administratif DJANTOLI

- 1/ Gestion administrative ;
- 2/ Gestion financière et comptable ;
- 3/ Gestion de caisse ;
- 4/ Gestion du personnel local ;
- 5/ Achats et gestion des stocks ;
- 6/ Coordination et communication ;
- 7/ Appui aux projets ;
- 8/ Suivi budgétaire ;

✘ **Juin 2016-Mai 2018** : Assistant Administrateur et Caissier DJANTOLI Mali

1/ Suivi des Recouvrements ;

2/ Gestion des caisses ;

3/ Comptabilité de caisse et du sous compte ;

4/ Suivi des dossiers du personnel ;

✘ **Décembre 2015-Mai 2016** : Caissier DJANTOLI Mali

1/ Suivi des Recouvrements ;

2/ Gestion des caisses ;

3/ Vérification des ordonnances avant paiement ;

✘ **Février-Novembre 2015** : Assistant Administrateur et Caissier l'association N'gasene SARL à Tiélé et Dialakoroba

- Elaboration du budget hebdomadaire
- Enregistrement des opérations comptables
- Saisie des reçus de collecte et les contrats des nouveaux producteurs
- Saisie hebdomadaire des IPs (Indices de Performance de la semaine)
- Mettre en place un système de gestion des stocks
- Mettre à jour l'inventaire des équipements

✘ **Janvier 2014-Janvier 2015** : Agent commercial à la Société de Rénovation des Marchés(SOREMA) à Magnambougou

- Recouvrement journalier
- Enregistrement des opérations comptables

✘ **Novembre 2012-Mars 2013** : Stage de formation au Cabinet d'expertise comptable BAREMA DRAME à Yirimadjo

- Classification et enregistrement des pièces comptables dans le logiciel comptable Saari

✘ **Juin 2011-Décembre 2012** : Comptable à la Société Djiteye Transport (DIRE Transport)

- Stockage et comptabilisation des billets voyageurs et reçus bagages
- Comptabilité journalière de la caisse avec le Directeur Général
- Faire le suivi des carburants

LINGUISTIQUES

Français : Parlé et écrit

Anglais : Niveau scolaire

Bambara : Parlé couramment

CENTRES D'INTÉRÊT

Informatique (Word, Excel et Internet)

Personnes de référence :

- Dr SY Cheick Mohamed Mansour : Directeur SANTE SUD MALI (76 12 98 86 / 66 80 33 97) mansour.sy@santesud.org; skype : mansoursy17
- **Oumarou SAMAKE** : Suivi évaluateur chez SIF Mali (73 13 48 01 / 66 08 01 79)
- **Adama DIALLO** : Coordinateur Admin et Fin chez Médecins du Monde France (a.diallo54@yahoo.fr); skype : dialloadama54)
- **Aboubacar TRAORE** : Première Urgence Internationale Mali (76 08 73 32 / 66 86 95 74)
- **Dr DIALLO Moussa** : AFD (Agence Française de Développement) 73 66 09 51