

CURRICULUM VITAE

**MAIGA
ADAMA**

Date de naissance: 16/01/1993 à Djenné, Mali
Situation de famille: Célibataire sans enfants
Nationalité: Malienne
Kolondièba, Toumanibougou près du siège RPM
Tel : (+223) 79484433/68242400
E-mail: maigaadama50@gmail.com
Kolondièba, Mali

Comptable

Plus de 3 ans d'expérience professionnelle

DIPLOMES & FORMATION

Juillet-Aout 2019 : Formation sur toutes les clés de la fonction Comptable

11 Janvier 2018 : Diplôme Universitaire de Technologie en Finances Comptabilité à l'Institut Universitaire de Gestion de Bamako, Mali

17 Décembre 2015 : Diplôme de Maitrise en Gestion à la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Bamako (FSEG), Université de Bamako, Mali

25 Mars 2015 : Diplôme de Licence Professionnelle Création et Gestion d'Entreprise à l'Institut Universitaire de Gestion de Bamako (IUG), Option : Finances Comptabilité, Mali

12 Septembre 2011 : Baccalauréat Malien, Série Sciences Exactes, Lycée Hammadoun Dicko de Sevaré, Mali.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1-Comptable : (1er Avril 2021 à ce jour)

Organisation : ONG AMAPROS/FOCAD (**A**ssociation **M**alienne pour la **P**romotion du **S**ahel).

Taches : Sous la supervision directe du Responsable Financier :

- Gérer Administrativement et financièrement les fonds du projet FOCAD 2020 ;
- Faire de l'appui conseil à l'équipe du projet pour une meilleure gestion des fonds mis à leur disposition ;
- Vérifier la qualité et la cohérence des pièces justificatives ;
- Produire les rapports financiers périodiques à l'intention du projet FOCAD 2020 ;
- Entretien et gérer tous les biens du projet FOCAD 2020.

2-Comptable : (1er Juin 2019-31 Mars 2021)

Organisation : Boulangerie ANGATAH filiale des Moulins du Sahel Mali.

Taches : Sous la supervision directe du Directeur Financier et Administratif :

Comptabilité :

- Saisir les pièces comptables dans les différents journaux de Saari Comptabilité 100 et 1000 ;
- Effectuer la cession des immobilisations, provisions et dépréciations ;
- Suivre les comptes clients/fournisseurs ainsi que faire la facturation des clients ;
- Classer les documents comptables en vue de leur exploitation optimale ;
- Analyser et examiner les comptes, procéder à la correction des imputations comptables ;
- Etablir les états financiers et procéder à l'analyse financière ;
- Organiser les travaux périodiques d'inventaires des stocks et immobilisations de l'entreprise ;
- Assister les Commissaires aux comptes lors des missions d'Audit.

Gestion :

- Participer à la gestion des bases de données du personnel (salaire, fichier des congés du personnel, des absences et permissions du personnel, etc..) ;
- Produire les rapports journaliers ;
- Calculer et procéder aux déclarations mensuelles fiscales et sociales de la société aux Impôts et à l'INPS/AMO ;
- Adresser des lettres de relance aux débiteurs en retard de paiement aux fins d'apurer leurs comptes ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de l'exécution du budget annuel.

Trésorerie :

- Procéder aux rapprochements bancaires ;
- Contrôler de façon régulière les encaissements et décaissements ;
- Initier les demandes d'approvisionnement en espèce de la caisse ;
- Préparer le plan de trésorerie pour les besoins de paiement hebdomadaire ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande du Supérieur hiérarchique.

Résultats obtenus:

- J'ai amélioré l'organisation comptable de la boulangerie à travers le logiciel Saari comptabilité 100.

3-Comptable (1er Juin 2018-31Mai 2019)

Organisation: Boulangerie Univers Pain, filiale des Moulins du Sahel Mali.

Taches : Sous la supervision directe du Directeur Financier et Administratif :

Comptabilité :

- Saisir les pièces comptables dans les différents journaux de Saari Comptabilité 100 ;
- Comptabiliser les factures clients, fournisseurs, les paiements émis ou reçus' ;
- Organiser les travaux périodiques d'inventaires des stocks et immobilisations de l'entreprise ;
- Etablir les états financiers et procéder à l'analyse financière.

Gestion :

- Participer à la gestion des bases de données du personnel (salaire, fichier des

congés du personnel, des absences et permissions du personnel, etc..).

Trésorerie :

- Procéder aux rapprochements bancaires ;
- Contrôler de façon régulière les encaissements et décaissements ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande du Supérieur hiérarchique.

Résultats obtenus :

- J'ai amélioré la base de données du personnel à travers des séries de formation à l'interne, en ensuivant la productivité de chaque employé et j'ai mis en place un bon système d'archivage des pièces comptables.

4-Auditaire Stagiaire: (Janvier – Mars 2018)

Organisation : Cabinet Comptable AAA-Mali

Taches :

- Elaborer les feuilles de travail pour l'audit des comptes ;
- Elaborer les notes de synthèses ;
- Assister à l'élaboration du Rapport d'audit.

INFORMATIQUE

Logiciels SAGE (100, 500 ,1000 ; Amplitude Delta Bank ; Oracle Bank ; Microsoft Office ; internet.

PUBLICATIONS

- **Mémoire de fin d'études : "Gestion de la trésorerie dans une entreprise"**

VIE ASSOCIATIVE

Secrétaire Général Adjoint de l'Association Espoir de la Jeunesse de Sevaré (EJS-Mopti, Mali), sympathisant de l'Association les Comptables de Demain.

LANGUES

Langues nationales: Sonrhaï, Bambara

Langues étrangères: Français (lis, parle, écrit) : couramment
Anglais (lis, parle, écrit): niveau secondaire

CENTRE D'INTERET/LOISIRS

Sport (football, natation, marche) ; Lecture (économie, finance, comptabilité) ; Voyage, musique et cinéma ; Gout pour les nouvelles technologies.

REFERENCES

M. Seydou Sacko, Directeur Administratif et Financier des Moulins du Sahel, Tel : 73 53 47 57, E-mail : dfc-mdsmali@groupe-sahel.com ; Bamako, Mali

M. Abdourhamane Toure, Président du Cabinet Auditeurs Associés d'Afrique- Tel : 76 34 89 05 ; E-mail : abdourhamanetoure@kpmg.ci; Bamako, Mali

M. Abass TOURE, Chef Comptable des Moulins du Sahel, Tel : 79 09 22 23 ; E-mail : chefcompta-mdsmali@groupe-sahel.com; Bamako, Mali

Adama MAIGA

Bamako, le 15 Juillet 2021