



Nom :	DIARRA
Prénom :	Alimatou
Date de naissance :	01 Janvier 1992
Nationalité :	Maliennne
Adresse :	Hamdallaye ACI 2000
Tel :	70 13 54 97
E-mail :	matoud92@yahoo.fr
Permis de conduire :	Catégorie B

PROFIL

AGENT ADMINISTRATIF:

Sept (07) années d'expérience en gestion administrative et fiscale, gestion financière, acquisition de biens et services, assistance ressources humaines, gestion des archives, gestion logistique, établissement de rapports, relationnisme interne et externe selon le cas ...

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Autonomie
- Pragmatisme
- Organisation
- Flexibilité
- Polyvalence
- Relationnisme
- Gestion du stress et épanouissement personnel
- Connaissance de logiciel de gestion
- Connaissances en gestion d'entreprise
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- Compétence en négociation

FORMATIONS

Master I	Oct.2017 - Juin.2018
TECHNOLAB – ISTA, Bamako-Mali	
Gestion des Entreprises et des Administrations	

Licence professionnelle	Oct.2010 - Juin.2013
SUP'MANAGEMENT, Fès-Maroc	
Management International	

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ENGINEERING & MANAGEMENT GROUP CONSULTING (EMGC)

Société à responsabilité limitée (SARL), qui a pour vocation la réalisation, pour le compte des maîtres d'ouvrages publics, privés, parapublics et internationaux, des prestations de:

- Management et du développement économique et social,
- Ingénieur – conseils dans les domaines de l'équipement, de l'aménagement du territoire, des infrastructures urbaines et rurales.

Dont le siège social est fixé en République du Mali, à Bamako : Badalabougou SEMA – rue 156 / porte 175 et la filiale en Guinée, à Conakry : Bureau de Maître BANGOURA.

POSTES :

GESTIONNAIRE	Juin.2018 – Mai.2020
--------------	----------------------

ASSISTANTE GESTIONNAIRE	Fevrier.2014 – Juin.2017
SOUS TUTELLE « FISCOMPT SARL »	

Attributions spécifiques :



Gestion administrative et fiscale :

- Accueil, orientation des visiteurs ;
- Secrétariat permanent ;
- Suivi des dossiers administratifs ;
- Suivi des dossiers fiscaux ;
- Estimation et Paiement des taxes mensuelles, trimestrielles et annuelles (impôts, sécurité sociale) ;

- Connaissance en législation locale...

QUALITES PERSONNELLES

- Discrétion
- Communication
- Optimisme
- Esprit critique...

OBJECTIFS

- Pouvoir exercer en qualité d'administrative physique ou virtuelle au profit de tous les secteurs d'activités.
- Instaurer des groupes de travaux performants, via l'intensification du feed-back entre les organes fonctionnels et opérationnels des structures

CENTRES D'INTERET

- Voyage
- Cinéma
- Musique

- Suivi des dossiers de redressements ;
- Rédaction de rapports et de documents divers ;
- Elaboration et archivages des correspondances administratives ;
- Traitement du courrier (envoi, réception, distribution aux différents services) ;
- Préparation des déplacements des agents techniques ;
- Gestion de l'ordre du jour, le planning, le courrier et l'agenda du supérieur hiérarchique ;
- Organisation des réunions, prise de rendez-vous ;
- Préparation, contrôle et mise à disposition des documents nécessaires à la mission du dirigeant ;
- Participation à toutes activités en lien avec l'administration...

Logistique/ Acquisition de biens et services

- Participation à l'élaboration des Dossiers d'Appel Offre au compte de clients ;
- Participation à l'élaboration des devis confidentiels ;
- Participation à l'élaboration des documents techniques (CCG, Formulaire DAO...) ;
- Participation à l'ouverture et évaluation des plis ;
- Elaboration des correspondances liées aux études...
- Participation et co-animation des rencontres de partenariat ;
- Coordination avec le siège et les différents sites ;
- Suivi du personnel d'entretien et gardiennage ;
- Identification des besoins et mise en place du processus d'approvisionnement ;
- Gestion du matériel et mobilier de bureau ;
- Suivi des contrats fournisseurs ;
- Gestion de stock ;
- Gestion des fournitures de bureau ;
- Gestion du parc auto, moto et groupe électrogène ;
- Contrôle des opérations d'inventaire ;
- Identification des besoins et mise en place du processus d'approvisionnement ;
- Elaboration et publication des appels à candidature et offres ;
- Collecte et analyse des offres ;
- Informer la Direction Générale de tout événement ou situation pouvant compromettre le bon déroulement des projets ;
- Participation à toutes activités en lien avec l'administration...

Gestion financière :

- Suivi budgétaire et classement des pièces comptables (assurer la gestion de la caisse, gérer les paiements par chèques ou espèces validés par la Directrice, établir les ordres de virement) ;
- Suivi des avoirs en banque à travers les relevés reçus ;
- Rapprochements bancaires ;

- Elaboration et suivi des factures clients ;
- Mise à jour des dossiers clients, et relationnel selon les cas...

Assistance Ressources Humaines :

- Participation à l'élaboration des contrats de travaux ;
- Déclarations à l'inspection du travail, aux impôts et aux services de sécurité sociales ;
- Suivi des dossiers du personnel ;
- Réalisation des bulletins de paie ;
- Saisie des variables de paie et leur contrôle ;
- Gestion des soldes de tout compte ;
- Suivi des arrêts maladies ;
- Suivi des congés payés ;
- Tenue des registres obligatoires ;
- Relationnel entre la direction et les employés ;
- Accueil des nouvelles recrues et faciliter leurs insertions ;
- Contrôle et mise à disposition des documents nécessaires aux différentes missions ;
- Liaison entre les différents services de l'entreprise ;
- Suivi des contrats fournisseurs ;
- Correcte transmission des informations et du maintien de bonnes relations professionnelles ;
- Responsable du respect des échéanciers fournisseurs ;
- Conseil et assistance à la direction et les départements dans la gestion des conflits individuels ;
- Diffusion de toute note ou règlement RH ;
- Contrôle de la tenue correcte de l'ensemble des dossiers du personnel et leur mise à jour constante etc....

CERTIFICATS

Attestation de participation

Décembre.2020

POLE EXCELLENCE, Bamako-Mali

Séminaire de formation sur la conception, la gestion, le traitement et l'analyse de base de données

Attestation de formation

Juin.2020

FISCOMPT SARL, Bamako-Mali

Logiciel Sage 100 Comptabilité

COURS ET STAGES

Stage

Juil.2013-Aout.2013

TARASSOUL CENTER, Fès-Maroc

Agent commercial

Stage

Fév.2013-Mai.2013

MBM CENTER, Fès-Maroc

Agent de saisie

Formation
SOFT CENTER, Fès-Maroc
Agent de saisie

Mars.2011-Mai.2011

Formation
Institut Universitaire de Gestion, Bamako-Mali
Comptabilité Générale

Oct.2009

INFORMATIQUE

- **Microsoft Office** : Niveau avancé
(Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access etc.)
- **Internet** : Niveau avancé

LANGUES

- **Français (écrit et oral)** : Niveau avancé
- **Bambara (oral)**: Excellent
- **Anglais (écrit et oral)** : Passable

REFERENCES

Fatoumata N'DIAYE **DIRECTRICE GENERALE**
ENGINEERING & MANAGEMENT GROUP CONSULTING (EMGC)
Tél : 00 223 66 72 36 36 / 20 22 79 62
E-mail : fatoumata.ndiaye@emgcmali.com

Rodrigue H.E. AMOUSSOU **DIRECTEUR DES OPERATIONS**
ENGINEERING & MANAGEMENT GROUP CONSULTING (EMGC)
Tél : 00 223 91 56 17 83 / 20 22 79 62
E-mail : rodrique.amoussou@emgcmali.com

Hama TOURE **DIRECTEUR DES OPERATIONS**
FISCOMPT SARL (EMGC)
Tél : 00 223 63 99 03 86
E-mail : toure.hama@yahoo.fr

ATTESTATION

Je soussignée, Alimatou DIARRA, atteste en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Bamako, le 21/06/2021

Signature

