

COULIBALY GAYUS

@ gayuscoulibaly75@gmail.com
+223 75 85 42 63/61 23 52 87

📍 Sébougou (Ségou)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

*De 2022 - À
nos jours*

Educo Mali/Ségou
Assistant Comptable

- Vérifier la validité et la conformité des pièces comptables aux procédures et politiques de l'organisation avant paiements ,
- Suivre et traiter les avances jusqu'à la liquidation, les demandes de paiements aux staffs et aux partenaires,
- Suivre, mettre à jour les trésoreries de la base et assurer le suivi des registres d'avance, de trésoreries de la base,
- Saisir les transactions financières de façon quotidienne dans le logiciel ERP après vérification,
- Tenir la petite caisse et mettre le cachet payer sur les vouchers conformément aux règles et procédures de l'organisation et des bailleurs,
- Préparer et acheminer les chèques, ordres de virements, omni plus, orange money, pour signature et validation.
- Suivre et traiter les dossiers financiers conformément aux règles et procédures des bailleurs internes et externes comme : ECHO, ECW, AECID, Union Européenne, UNICEF...
- Faire le rapprochement bancaire mensuel des comptes bancaires et les inventaires quotidiens de la caisse.
- Scanner, Classer et archiver les documents comptables dans les chronos,
- Appuyer l'équipe en cas d'audit externe et interne par la recherche des pièces comptables,
- Appuyer l'administrateur dans les reporting finances,

*De 2021 - À
2022*

Réseau de Micro-Institution de Croissance de Revenu RMCR/Koulikoro
Agent de Crédit Stagiaire

- Accueillir, orienter les visiteurs ; assurer et suivre les paiements des partenaires,
- Assurer la gestion des stocks et l'inventaire des stocks de fournitures,
- Collecter les renseignements complémentaires auprès des clients,
- Enregistrer les demandes de crédit des clients dans le logiciel Perfect,
- Procéder aux ouvertures des comptes clients, préparer les documents nécessaires pour les encaissements et décaissement,
- Analyser et établir les dossiers de crédit, participer aux l'inventaire physique de la caisse,
- Faire le reporting mensuel des dossiers de crédit de l'agence.

En 2021 -

SOS Villages d'Enfants Mali/Bamako

Stagiaire Finance

- Contrôler, codifier, imputer et enregistrer les pièces comptables dans les journaux,
- Suivre les dépenses de carburant des engins, la gestion des véhicules et vérifier les pièces justificatives,
- Appuyer lors des réconciliations mensuelles des comptes bancaires et les inventaires de caisse,
- Suivre et traiter les avances programmatiques jusqu'à la liquidation du personnel,
- Suivre et traiter les demandes de paiement des fournisseurs, des partenaires,
- Faire le scan, le classement et l'archivage physique et électronique des pièces comptables.
- Aider avec la préparation des audits et fournir l'aide nécessaire pendant ces différents processus.
- Contrôler, Codifier, tenir à jour le livre banque.

En 2021 -

Cabinet Comptable et Gestion (2C-G)/Bamako

Assistant Comptable Junior

- Contrôler, Imputer les pièces comptables des clients,
- Informer les clients des nouvelles règles législatives en vigueur,
- Saisir les pièces comptables dans les journaux du logiciel SAARI 100,
- Établir et assurer les paiements des impôts et cotisations sociales,
- Assurer la supervision des stagiaires lors des imputations et saisies des pièces comptables,
- Classer et archiver les pièces comptables, les documents fiscaux,
- Effectuer toutes autres tâches demandées par les responsables.

ÉDUCATION

2017-2020

Institut Universitaire de Formation Professionnelle/Ségou

Licence professionnelle en Comptabilité Finance

Mention : Bien

2017-2020

Institut Universitaire de Formation Professionnelle/Ségou

Licence professionnelle en Audit

Mention : Bien

2017-2019

Institut Universitaire de Formation Professionnelle/Ségou

Diplôme Universitaire de Technologie en Comptabilité Finance Audit

Mention: Bien

2014-2016

Lycée Privé Optimum L OPTIM/Bamako

Baccalauréat général en Sciences Économiques

Mention : Bien

AUTRES ATTESTATIONS ET CERTIFICATS DE FORMATION

- - 2021: Attestation de Formation sur l'Employabilité des Jeunes par SOS Villages d'Enfants Mali.
- 2021: Attestation de Participation au Séminaire à l'Exercice du Comptable/Assistant Financier/Admin Finance Officer dans les ONG par AMSODE.
- 2021: Attestation de Formation sur la Comptabilité des entreprises et le logiciel Saari 100 Comptabilité par le cabinet 2C-G.
- 2020: Attestation de Formation sur le logiciel Sage Comptabilité et Sage Gestion Commerciale par Experts Lab Technologie.
- 2019: Certificat de Formation en Anglais, niveau élémentaire par LC Profs.

COMPÉTENCES

- Comptabilité - Classement et archivage - Sage Comptabilité - Gestion de Stock - Perfect V.6 - Gestion Commerciale

LA LANGUE

- Français : Bien Anglais : Niveau élémentaire Bambara : Bien Minianka : Assez Bien

INFORMATIONS PERSONNELLES

- Permis de Conduire : B

EXPÉRIENCE EXTRA PROFESSIONNELLES

- - Organiser et préparer les cérémonies événementielles,
- Charger de la gestion des stocks,
- Suivre et évaluer les activités,
- Accueillir, installer et orienter les visiteurs, les participants.

CONNAISSANCE INFORMATIQUE

- ERP Globe - Perfect - Sage Comptabilité - Microsoft Office - Outlook - Internet

AUTRES ATOUTS

- Rigoureux - Organiser - Capable de prioriser, de travailler en équipe, sous pression, à prioriser les tâches, à vivre sur un terrain multiculturelle.

LOISIRS

- Lecture - Football - Documentaire - Musique