

CURRICULUM VITAE

Abdramane COULIBALY (43 ans)

Situation matrimoniale : Marié, 4 enfants

Adresse : Sikasso- Lafiabougou

Contacts téléphoniques : (00223) 76 26 03 40/ 66 74 18 65

Email : acoulibaly18@yahoo.fr/coulibalynyetaa@gmail.com

Expériences Professionnelles : **16 ans dans le domaine de la Finance**

I- FORMATIONS

1- Formations Académique

- ✓ 2022-2023 Diplôme Supérieure de Comptabilité et de Gestion (**DSCG**) INTEC de Paris **en cours**
- ✓ 2016-2018 Master en Comptabilité, Contrôle et Audit à Ecole Supérieure de Commerce et d'Administration des Entreprises (**ESCAE Niger**)
- ✓ 2015-2016 Licence au programme de Bachelor Professionnel en Administration des Affaires en Banque – Finance à Institut Africaine de Management (IAM) de Bamako
- ✓ 2002-2004 Diplôme Universitaire Technologie (DUT) en Finances Comptabilité à Institut Universitaire de Gestion (IUG) de Bamako
- ✓ 1998-2002 Brevet de Technicien (B.T) en Comptabilité Ecole Spéciale d'Enseignement Technique (E.S.E.T) Bamako

2- Autres formations

- ✓ Atelier de formation sur le Fatsheet Microfact L'Evaluation de la Performance en Microfinance » Organisé par ADA et BRS, en collaboration avec APSFD Mali
- ✓ Atelier sur la **loi 10-013** et son décret d'application régissant les **SFD** en zone **UMOA du 15 février 2016** organisé par **CCS-SFD**
- ✓ Atelier International Finance Corporation (**IFC**)/secteur de la Micro-Finance organisé par la Banque Mondiale **du 20 octobre 2015 Crédit-bail**
- ✓ Séminaire « Mieux connaître le SYSCOA Révisé » Organiser par Auditeurs Associés en Afrique – Mali **du 29 au 30 juillet 2015**
- ✓ Atelier de démarrage : Mise en œuvre de projet d'appui au financement inclusif rural au Mali (AFIRMA) **du 10 au 11 juin 2015**
- ✓ Atelier National sur les règles prudentielles applicables aux Services Financiers Décentralisés (SFD) de l'UMOA **du 14 au 15 janvier 2015**
- ✓ Session de Formation sur le Nouveau Référentiel Comptable des Institutions de Micro finances Décentralisées SFD (**2011**)
- ✓ Session de Formation sur le Nouveau Référentiel Comptable des Institutions de Micro finances Décentralisées SFD (**2007**)

II. Référence Professionnelle

- ✓ Abdoulaye COULIBALY 69 65 56 82/76 18 28 57 ablo_coulibaly@hotmail.com
- ✓ Oumar N'DIAYE 66 68 61 78 /76 33 58 24 oumarndiaye2010@gmail.com
- ✓ Oumar Mariko DEMBELE 64 07 90 09/78 24 30 48 demoum2007@yahoo.fr

III. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1. Janvier 2019 à nos jours : Responsable Administratif et Financier de L'industrie IKA-NONO Mali

- ✓ Superviser et contrôler les services financiers et comptables ainsi que l'ensemble des tâches financières ou ayant trait à la gestion financière ;

Gestion Financière et comptable

- ✓ Assister la direction générale dans le choix des bailleurs de fonds et des banques ;
- ✓ Etablir le plan de financement et de trésorerie annuel ;
- ✓ Participer à côté de la Directrice aux négociations avec les partenaires ;
- ✓ Préparer tout document financier nécessaire à ces négociations ;
- ✓ Gérer la trésorerie (banque et caisse) dans le respect des échéances ;
- ✓ Placer les excédents de trésorerie de la société aux meilleures conditions en accord avec la Directrice;
- ✓ Est responsable de l'élaboration du budget, des états financiers et de leur présentation devant les associés ;
- ✓ Etablir le rapport périodique et annuel d'exécution contenant l'explication des écarts.

Acquisition des biens et services et Gestion du patrimoine

- ✓ Veiller au respect des procédures d'acquisitions des biens et services en vigueur ;
- ✓ Assurer un contrôle rigoureux des dépenses en veillant au respect du budget ;
- ✓ Procéder au contrôle du respect des clauses contractuelles à l'occasion des commandes de services ou de biens avant tout décaissement de fonds ;
- ✓ Prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équilibres dès leur exécution ;
- ✓ Veiller à ce que le personnel utilise les biens acquis en bon père de famille.

Administration du personnel

- ✓ Préparer les contrats de travail et prestation de service
- ✓ Tenir et mettre en jour les dossiers du personnel
- ✓ Etre interlocuteur de la société auprès des administrations de travail notamment l'INPS, Inspection du travail et les impôts
- ✓ Trouver les solutions aux conflits éventuels entre les employés afin de maintenir le cadre du travail agréable
- ✓ Communiquer à la direction les dates d'évaluation des agents et mettre les fiches d'évaluation à leur disposition et celle de la direction
- ✓ Gérer les fiches fournisseurs et prestataires de service

Rapport

- ✓ veille à l'élaboration des ratios prudentiels et les indicateurs de performance de la société dans le délai réglementaire ;
- ✓ Produit des rapports périodiques à l'attention de la Direction ;
- ✓ Veille à l'élaboration des états financiers de la société dans un délai réglementaire

2. Juin 2017 à Décembre 2018 : Directeur du Développement des Agences à l'Association PIYELI

- ✓ Détermine les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place ;
- ✓ Superviser, l'élaboration, voir la mise en œuvre, le cas échéant des plans d'actions.
- ✓ Coordonne et contrôle les activités financières des agences ;
- ✓ Améliorer et mettre à jour les procédures opérationnelles ;
- ✓ Assurer le suivi du portefeuille de crédit et d'épargne par agences et par agent ;
- ✓ Assurer l'assistance du réseau pour la réalisation de ses objectifs ;
- ✓ Faire un compte rendu mensuel à la Directrice ;
- ✓ Faire un rapport semestriel de suivi des agences (juin et décembre) ;
- ✓ Superviser le traitement des réclamations ;
- ✓ Assister les agences dans l'élaboration du Budget ;
- ✓ Assurer le suivi des objectifs qualitatifs et quantitatifs de l'Association et l'assister tout en veillant à mettre à sa disposition les applicatifs de gestion nécessaires ;
- ✓ Appuyer le Directeur Adjoint dans l'élaboration des produits et services financiers ;
- ✓ Développer les nouveaux produits ;
- ✓ Superviser le traitement des réclamations ;
- ✓ Evaluer les chefs d'agence ;
- ✓ Membre de comité de crédit ;
- ✓ Veille à l'élaboration des ratios prudentiels et les indicateurs de performance de l'association dans le délai réglementaire ;
- ✓ Produit des rapports périodiques à l'attention de la Direction ;

3. Août 2015 à Juin 2017 : Directeur Financier à l'Association PIYELI

a. Supervision

- ✓ Supervise et contrôle les services financiers et comptables ainsi que l'ensemble des tâches à incidence financière ou ayant trait à la gestion financière.

b. Gestion financière

- ✓ Assiste la direction générale dans le choix des bailleurs de fonds et des banques ;
- ✓ Etablit le plan de financement et de Trésorerie annuel ;
- ✓ Instruit les dossiers de demande de prêts aux banques et de fonds aux bailleurs ;
- ✓ Participe au côté de la Directrice générale, aux négociations avec les partenaires ;
- ✓ Prépare tout document financier nécessaire à ces négociations ;
- ✓ Tient le fichier des fournisseurs ;
- ✓ Gère la trésorerie (banque et caisse) dans le respect des échéances ;
- ✓ Place les excédents de trésorerie de l'institution aux meilleures conditions en accord avec la Direction Générale ;
- ✓ Est responsable de l'élaboration du budget, de sa présentation devant le CA et du suivi de son exécution ;
- ✓ Etablit le rapport périodique et annuel d'exécution contenant l'explication des écarts.

c. Acquisition des biens et services et gestion du patrimoine

- ✓ Veille au respect des procédures d'acquisitions de biens et de services en vigueur ;
- ✓ Assure un contrôle rigoureux des dépenses en veillant au respect du budget ;
- ✓ Procède au contrôle du respect des clauses contractuelles à l'occasion des commandes de services ou de biens avant tout décaissement de fonds,

- ✓ Prend toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements dès leur acquisition ;
- ✓ Veille à ce que le personnel utilise ces biens "en bon père de famille".
- ✓ Gestion comptable
- ✓ Coordonne l'ensemble des travaux comptables de l'Association ;
- ✓ Est responsable de l'inventaire physique de fin d'année ;
- ✓ Veille sur le respect des procédures comptables ;
- ✓ Assure la valorisation de l'inventaire ;
- ✓ Etablit toute situation économique et financière ;
- ✓ Est l'interlocuteur des Commissaires aux comptes, des Auditeurs, de la commission bancaire, et des autres structures de contrôle ;
- ✓ Membre de comité de crédit.

d. Rapportage

- ✓ Veille à l'élaboration des ratios prudentiels et les indicateurs de performance de l'association dans le délai réglementaire ;
- ✓ Produit des rapports périodiques à l'attention de la Direction ;
- ✓ Veille à l'élaboration des états financiers de l'association et des agences dans le délai réglementaire

4. Janvier 2014 à Août 2015 : Comptable Principal à l'Association PIYELI

- ✓ Vérifier les DAV, DAT et Dépôt de garantie passée dans le logiciel Aïcha par les agences
- ✓ Vérifier les octrois et de remboursement de crédits passés dans le logiciel Aïcha
- ✓ Analyser les créances en souffrances, les dettes et créances rattachées, les provisions sur les créances et passer les écritures afférentes ;
- ✓ Suivre le tableau d'amortissement des emprunts bancaires et établir les tableaux de remboursement des mêmes emprunts par les agences ;
- ✓ S'assurer mensuellement de la justesse des écritures passées pour le compte du siège et des agences ;
- ✓ Etablir sur le budget annuel, le tableau de répartition des charges entre les agences ;
- ✓ Analyser mensuellement les comptes (compte de liaison, comptes financiers, frais généraux...)
- ✓ Analyser, consolider et produire les balances mensuelles des agences et du siège ;
- ✓ Procéder mensuellement aux arrêtés de caisse au niveau des agences ;
- ✓ Produire les états financiers périodiques de l'Association (Bilan, compte de résultat, ratios et annexes) ;
- ✓ Participer à l'inventaire physique de fin d'année ;
- ✓ Faire des visites inopinées dans les agences ;
- ✓ Etablir toute situation comptable interne à la demande de la Direction ;
- ✓ Participer au contrôle des commissaires aux comptes, des auditeurs externes et commission bancaire

5. Novembre 2010 à Décembre 2013 : Responsable Financier à Nyètaa Finances SA

- ✓ La tenue rigoureuse de la comptabilité des agences conformément à la procédure définie dans le manuel des procédures administratives et comptables,
- ✓ La saisie des transactions journalières des agences ;
- ✓ La passation des commandes ;
- ✓ La réception des imprimés et fournitures ;

- ✓ L'élaboration des états de rapprochement bancaire ;
- ✓ La tenue des brouillards de caisse et de banque ;
- ✓ La préparation des pièces de suivi des imputations ;
- ✓ La saisie des transactions journalières de la Direction générale ;
- ✓ La dotation en fournitures et imprimés ;
- ✓ Le suivi de l'exécution budgétaire ;
- ✓ La vérification du brouillard de caisse et le décompte physique des liquidités ;
- ✓ La sécurisation des fonds et des documents administratifs et comptables ;
- ✓ La mise en place d'un système de suivi de l'informatisation ;
- ✓ La gestion efficace des crédits ;
- ✓ La production de la situation financière ;
- ✓ L'inventaire des immobilisations.

6. Mai 2009 à Novembre 2010 : Comptable à OLEA SARL Ségou

- ✓ Oléa gestion des courriers,
- ✓ Traitement des dossiers administratifs de la société (INPS et ITS),
- ✓ Les contrats de prestation
- ✓ La production des rapports financiers pour les partenaires,
- ✓ La réception de la graine de sésame avec les producteurs de la zone.

7. Janvier 2006 à Décembre 2008 : Assistant Comptable à CAECE JIGISME

- ✓ Tenir les journaux de trésorerie (banque, caisse)
- ✓ Contrôler et faire le suivi des opérations de caisse de façon régulière et continue ;
- ✓ Etablir les factures et les chèques ;
- ✓ Tenir les journaux de fonctionnement ;
- ✓ Tenir les journaux de crédit, de remboursement et d'épargne ;
- ✓ Tenir les différents registres relatifs aux prêts ;
- ✓ Faire les rapprochements bancaires ;
- ✓ Etablir les états financiers de fin du mois et fin d'année ;
- ✓ Elaborer et maintenir à jour l'ensemble des politiques administratives du réseau des CAECE ;
- ✓ Gérer l'émission des salaires, indemnités et les traitements particuliers de l'ensemble du personnel du Réseau des CAECE ;
- ✓ Gérer la rémunération incitative pour l'ensemble des employés ;
- ✓ Participer au processus d'émission des prêts ;
- ✓ Préserver la confidentialité et l'intégrité de l'ensemble des informations et données dont il a la charge et /ou la connaissance ;
- ✓ Rester à l'affût des occasions favorisant la croissance sécuritaire et rentable du Réseau des CAECE ;
- ✓ Traiter l'ensemble des informations financières du Réseau des CAECE ;
- ✓ S'assurer que les différents documents sous sa responsabilité soient conservés de façon sécuritaire ;
- ✓ Exécuter toutes tâches nécessaires au bon déroulement des activités du Réseau des CAECE

IV. AUTRES COMPETENCES :

- a. Consultant au **CABINET SADIATOU SARL** pour la réalisation de la mission d'audit des comptes des **ONG Internationales** (**ONG Marie Stop Internationale Mali** et **ONG U.S Africa Développement Foundation** (la coopérative Amadjigue Juro de Pomorodiou).
- b. Consultant au **CABINET AFRIQUE AUDIT ET CONSEIL (AAC)** dans le cadre de la mission **d'audit des Systèmes Financiers Décentralisés pour l'exercice 2017, ONG JEKETANIE KOLON DIEBA.**
 - ✓ La production des états financiers (bilan, compte de résultat et annexes) suivant les instructions du Nouveau Référentiel Comptable de la BCEAO
 - ✓ Calcul des différents ratios de la BCEAO
 - ✓ Participer à l'élaboration du plan d'affaires de NYETAA FINANCES SA pour une période de 5 ans (2012-2016).
 - ✓ Gestion des magasins, Contrôle interne des caisses
 - ✓ Agent d'exploitation : Montage des dossiers de crédit, suivi de recouvrement des créances en retards et la mobilisation de la clientèle ;
- c. Animation de la formation sur la **gestion administrative, financière et comptable** de la Coopérative AMADJIGUE JURO DE POMORODIOU au compte du **CABINET SADIATOU SARL** organisé par **US ADF Mali** (Fondation pour le Développement en Afrique) pendant 6 jours du 24 au 29 août 2016.
- d. Animation de la formation sur la **« vie coopérative »** de la Coopérative AMADJIGUE JURO DE POMORODIOU au compte du **CABINET SADIATOU SARL** organisé par **US ADF Mali** (Fondation pour le Développement en Afrique) pendant 6 jours du 07 au 12 décembre 2016.
- e. **Elaboration du plan d'affaires 2017-2021** de la Coopérative AMADJIGUE JURO DE POMORODIOU sur financement **US ADF Mali** (Fondation pour le Développement en Afrique) au compte du **CABINET SADIATOU SARL.**
- f. Assistance comptable de l'Association Piyeli 2020-2021 au compte du **CABINET SADIATOU SARL ;**
- g. Assistance comptable de l'Association Sinisigui 2020-2021 au compte du **CABINET SADIATOU SARL ;**
- h. Inventaire des immobilisations et codifications 2022 (**60 jours**) de la Pharmacie Populaire du Mali au compte du **CABINET SADIATOU SARL.**

V. **APTITUDE LINGUISTIQUE** (langues maîtrisées)

Langue	Parlé	Ecrit
Français	X 5	X 5
Bambara	X 5	
Sénoufo	X 5	
Anglais notion élémentaires	X 1	X 3

VI. APTITUDES INFORMATIQUES (logiciels maîtrisés)

**Windows, Word, Excel, PowerPoint, Logiciel Transactionnel Bancaire Saf2000 ; tompro ;
compta sarri, Sun Systems, perfect, l'internet, Micro Banking, SAGA et Aïcha.**

Sikasso, le 20 octobre 2022

Abdramane COULIBALY