

Idrissa COULIBALY

Responsable administratif et comptable



Permis de conduire

CONTACT

✉ coulibaly.idrissa13@yahoo.com/
<https://www.linkedin.com/in/idrissa-coulibaly-4549b674>

☎ 00223 66933151 / 71969563

📍 Magnambougou Rue: 430 Port
e: 53 Bamako, Mali,
Bamako,
Mali

PRÉSENTATION

responsable administratif et comptable occupe un poste stratégique au sein de l'entreprise : il coordonne et gère la politique de gestion financière et encadre les services comptables et financiers. Il est le garant de la bonne marche de la société., il doit définir la politique financière et suivre sa mise en œuvre. Il doit analyser et interpréter les écarts, préconiser des solutions et rendre compte à la direction. Administrateur système et support informatique depuis 10 ans , je possède de solide expériences dans le domaine IT, avec les différentes qualités qui requiert ce poste (Passionné, autonome, la conviction, patience, le dynamisme, rigoureux, possédant une très bonne faculté d'adaptation et un sens du relationnel)

[CV réalisé sur DoYouBuzz](#)

EXPÉRIENCES

Responsable Administratif et comptable

Cabinet Management Conseil Comptabilité & Informatique M2CI - Depuis avril 2021 - CDD - Bamako - Mali

- ▶ ▶ Assurer la comptabilité ainsi que le suivi comptable des immobilisations ;
- ▶ la tenue des comptes de comptabilité générale ;
- ▶ de donner toutes informations chiffrées sur la situation comptable et financière du société et sur le résultat de ses activités (bilans et comptes de résultat) ;
- ▶ de façon générale d'enregistrer, arrêter ou effectuer tous les actes économiques du Réseau tels que la facturation, recouvrement des créances, suivi des comptes de tiers, ensemble des mouvements monétaires (recettes, paiements, transferts, paiement des salaires et frais).
Il est responsable:
Au niveau de la comptabilité
- ▶ de l'efficacité de l'organisation, du développement et du contrôle des fonctions de la Comptabilité ;
- ▶ du processus de clôture de fin de mois et de la revue comptable périodique ;
- ▶ de l'établissement des bilans (trimestriels) et des comptes de résultat (mensuels) du société . Il devra veiller à leur conformité aux exigences légales ;
- ▶ de la réception des commissaires aux comptes et des auditeurs (leur préparer tous les éléments nécessaires) ;
- ▶ de l'établissement de l'ensemble des déclarations comptables, fiscales, sociales ou à caractère économique demandées au société ;
- ▶ du suivi de l'évolution de la législation dans le domaine comptable ;
- ▶ de toute proposition visant à améliorer les procédures comptables (plan comptable inclus) ;
- ▶ des inventaires de fin d'exercice
Au niveau juridique et fiscal
- ▶ de l'établissement des déclarations fiscales (garantir leur conformité, leur contenu et les procédures qui concourent à leur mise en forme) ;
- ▶ du suivi de l'évolution de la législation et des règlements dans les domaines fiscal, comptable, social, commercial, civil, international, écologique et environnemental (veiller à leur application).
- ▶ de la gestion de la trésorerie
- ▶ des écritures comptables de la trésorerie ;
- ▶ de l'analyse des extraits de comptes bancaires ;
- ▶ de la production régulière des états de rapprochement ;
- ▶ du contrôle de l'application des conditions prédéfinies avec les banques ;
- ▶ de la préparation et de l'exécution, après validation, des paiements par virements, transferts et chèques.
Assurer le suivi des comptes bancaires ;
Informier immédiatement son responsable hiérarchique en cas de difficulté
Préparer les appels de fonds pour le projet au niveau local ;
Réceptionner les factures et les enregistre dans le registre « Factures » ;
Assurer la gestion de la caisse et du compte bancaire : imputation des pièces comptables et saisie des écritures dans le logiciel sage 100 comptabilité i7

- ▶ (dysfonctionnement du service, pièces non conforme, erreur de caisse...);
Classer rigoureusement les pièces justificatives (dépenses, recettes);
Photocopier tous les documents suivant les besoins et assure la disponibilité des scans jugés nécessaires;
Effectuer les retraits en espèce à la banque selon les règles de sécurité en vigueur au projet;
Veiller à la sécurisation des espèces, chèquiers, documents qui lui sont confiés;
Réaliser le contrôle des pièces comptables;
Assurer le paiement de l'impôt au Centre d'Impôts pour les consultants sans NIF (Numéro d'Identification Fiscale) dont les contrats sont établis au niveau du projet;
Faire un premier contrôle du budget d'une subvention locale et du décompte et communiquer les observations au RAF, le cas échéant;
Gérer les frais de mission (calculer les avances + calculer le décompte);
Appuyer le comptable du partenaire dans le respect des règles UE dans le cadre d'attribution d'une subvention locale, si besoin est ou de l'organisation d'une activité locale;
;
- ▶ Appuyer le partenaire sur demande dans la préparation des budgets de subvention locale, si nécessaire;
Établir la facture pour l'utilisation privée du véhicule de service et pour les appels téléphoniques privés;
Vérifier les heures supplémentaires pour le personnel d'appui;
Calculer le montant de remboursement du transport pour le personnel d'appui;
Exécuter d'autres activités en relation avec sa fonction à la demande de son chef hiérarchique;
Respecter en permanence les règles de confidentialité et de discrétion qu'implique sa fonction;
Préparer les ordres de virements ou autres documents de banque et les vérifier avant exécution;
Participer à la préparation et à la réalisation des missions d'audit comptable et financier des comptes;
Participer à la préparation et à la réalisation des différentes missions d'audit interne et de supervision du projet;
Participer à la mise en œuvre des recommandations contenues dans les rapports d'audit et de supervisions;
Appuyer la préparation des rapports et états financiers;
Seconder le RAF dans toutes les tâches de gestion comptable.
- ▶ Tâches relatives à la gestion de la caisse

Être responsable des espèces suivant les justificatifs réunis quotidiennement;
Assurer la sécurité des fonds et veiller au respect des normes et procédures en vigueur;
Suivre le paiement des charges locatives ainsi que des frais courants du bureau;
Effectuer tous les jours le rapprochement entre la caisse et le livre de caisse;
Rendre compte au responsable des excédents ou déficits en espèces;
Informier immédiatement le RAF lorsque la réserve d'espèces atteint un montant minimum.
- ▶ Tâches relatives à la gestion des contrats de services avec les partenaires de mise en œuvre
- ▶ Assister les bénéficiaires des contrats de services avec les partenaires de mise en œuvre;
Appuyer les services financiers des partenaires de mise en œuvre;
Analyser et valider les requêtes de fonds des partenaires de mise en œuvre;
Analyser et valider les rapports et les justificatifs transmis par les partenaires de mise en œuvre;
Seconder le RAF dans toutes les tâches de gestion des contrats avec les partenaires de mise en œuvre.

Mission d'Enquête à l'agence des NU UNICEF pour le compte de Management Conseil Comptabilité & Informatique

Cabinet Management Conseil Comptabilité & Informatique M2CI - Janvier 2022 à février 2022 - CDD - Bamako ,Kayes,Sikasso,Mopti,Gao - Mali

*Etude de marché dans les villes de: Bamako, Kayes, Sikasso, Mopti, Gao et Tombouctou en vue de l'identification de nouveaux fournisseurs et de mettre à jour les détails d'enregistrement des fournisseurs existants. pour l'agence des NU UNICEF .

Assistant Administratif et Financier

Cabinet Management Conseil Comptabilité & Informatique M2CI - Février 2021 à avril 2021 - CDD - Bamako - Mali

- Suivi des dossiers administratifs ;
- Gestion des congés ;
- Élaboration des rapports d'activité et compte rendu de réunion ;
- Organisation des réunions et séminaires ;
- Organisation des missions du cabinet au niveau national et international ;
- Suivi des opérations bancaires (versement, retrait, virement, relevé bancaire, remise de chèque, mise à disposition...);
- Mise en place d'outils de gestion (suivi des paiements en cours, brouillard de caisse, brouillard de banque, suivi des paiements en attente) ;
- Élaboration des documents de synthèse, des factures, les bons de commandes des biens et services, des ordres de paiement ;
- Classement et archivage des documents administratifs et pièces comptables.

Assistant support Informatique & administratif financier et technique

Système d'information S.I - Septembre 2010 à janvier 2021 - CDI - Bamako - Mali

- Gestion des outils informatiques-Assistance aux utilisateurs
- Configuration de la ligne téléphonique (attribution à un poste et un utilisateur)
- la sauvegarde et l'installation des machines
- Intégration des machines au domaine avec AD et configurations
- Assistance aux utilisateurs (GLPI, bureau à distance, sur site)
- Mise en place et configuration du serveur
- Mise en place d'un VPN sur les ordinateurs portables
- Configurations des postes de travail
- Mettre a jour la base de données et archiver les documents associés dans les dossiers du personnel
- Classer de façon logique et structure toutes les correspondances et autres documents administratifs
- Réceptionner et envoyer les courriers en respectant le système d'enregistrement mis en place
- Réalise différentes tâches de suivi commercial : relance les clients, archiver les dossiers du personnel

Mission à la GIZ pour le compte de Système d'information S.I

Système d'information S.I - 2011 à 2020

- Le câblage de réseau informatique et téléphonique
- Mission à la BCEAO
- Installation des nouveaux ordinateurs et leurs configurations ,le câblage informatique de quelques bureaux
- l'installation des armoires informatique
- installation du server
- la configuration et vérification des nouveaux ordinateurs et les derniers logiciels
- Assistance technique en cas de problèmes sur le Server et les ordinateurs programmés pour les Missions de l'ambassade d'Allemagne au Mali
- Installation des caméras de surveillance au sein de l'ambassade
- L'assistance technique
- Installation des anti-virus et la configuration puis les mis à jour

Technicien Support

CERMIB (Centre d'entretien de Réparation Matériels et Bureautiques - Juin 2008 à juillet 2010

Installation et la maintenance des équipements informatiques (Ordinateurs, Imprimantes , photocopieuse, scanner.....)

FORMATIONS

comptabilité des ONG:gestion comptable et financière

FINANCIAL TRAINING

Septembre 2022 à novembre 2022

Permet d'acquérir des connaissances approfondies dans les domaines de la comptabilité des ONG:Gestion Comptable et Financière

- 7 Principes de la gestion financière
- budget:Types,fonctions ,Préparation,Élaboration,les étapes clés,
- Exécution,suivi et contrôle budgétaires
- Procédures de passations des marchés publics des bailleurs: USAID - AFD- UE- BM
- Mise en place de l'organisation comptable
- Sage Comptabilité i7
- Tenue de la comptabilité de plusieurs projets dans un seul fichier comptable
- Gestion des comptes banques & caisses
- Fiscalité des ONG & Paie
- Gestion des Avances & régularisations
- Contrôle Interne: Trésorerie,budget,Achats & Immobilisations,contrôle physiques
- Élaboration du rapport financier par projet & des états financiers consolidés de l'ONG
- Audit financier des ONG: Contrôles des subventions
- Dépenses -Trésorerie
- Production des états de synthèse .

Master 1 Comptabilité Audit et Contrôle de Gestion

INSTITUT PRIVÉ SIMON FINANCE ET MANAGEMENT INTERNATIONAL (ISFMI)

2015 à 2016

Permet d'acquérir des connaissances approfondies dans les domaines de la comptabilité et de la finance d'entreprise.

Maîtrise en mathématiques appliquées

FACULTÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUES

2009 à 2010

Mathématiques appliquées

Licence Mathématiques

FACULTÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE BAMAKO

2008 à 2009

Mathématiques

COMPÉTENCES

Systemes d'exploitation

- Workstation: win Servers win 2000,
- XP,7,8,10 2003,2008
- Linux R2,2012 R2

Réseaux et télécoms

- TCP/IP and network security Services réseaux: internet access, remote access, routing, NAT VOIP
- Cisco : Routers,VLAN, inter-vlan, standard range TCP/IP
- Services: DNS, DHCP Web
- server : IIS(FTP,HTTP) Active directory: AD
- server : IIS(FTP,HTTP) Active directory (AD)
- Mise en place des serveurs Serveur de courrier Exchange Serveurs Windows et Linux
- Gestion des utilisateurs et des ressources
- Gestion et administration des partages et des accès

Autres compétences et outils

- Gestions des projets (Methode AGILE)



- Office 365 
- Audit système d'information 
- Finances 
- AUDIT 
- Contrôle de gestion 
- Logistique 
- Excel 

Comptabilité, audit et gestion & Informatiques

- Méthode de bilan d'audit 
- Gestion comptable & administrative 
- Fiscalité Règlementation des professionnels de l'expertise comptable 
- Révision légales des comptes 
- Code des marchés Organisation et planification des activités 
- Méthodes d'enquêtes 
- Gestion budgétaire 
- Outils informatiques et logiciels de gestion 
- Très bonne connaissance du droit de travail et des textes réglementaires en matière de GRH 
- Très bonne connaissance du métier des achats et de la logistique 
- Excellentes qualités en négociation. 
- Analyse Les risques financiers- 
- Respecte le droit des sociétés- 
- Suit l'évolution des résultats financiers d'une structure- 
- Respecte le droit des affaires- 
- Respecte la législation sociale- 

Langues

- Français
- Anglais Technique

Référence

- KASSE Amassanou Groupement d'Intérêt Public « Justice Coopération International – GIP JCI »Consultant - Spécialiste en Administration et comptabilitéDu Programme d'Appui à la Justice au Mali (PAJM II)Magnambougou Rue : 368, Porte : 44Tél : +223 76 30 22 63amassanou@yahoo.fr
- KANTE Oumar Système d'InformationAssistant TechniqueSotuba ACITél : 76 20 59 14kantemilanac@gmail.com
- DIAKITE Aboubacar Sidiki Cabinet Management Conseil Comptabilité & Conseil – M2CI SarlManager AssociéFaladié, Rue du Gouvernement Villa Assurance Bleue, porte 235 BP :3227Tél : +223 74 14 30 7asdiakite@m2cimali.comdiasid2003@yahoo.fr

CENTRES D'INTÉRÊT

Centre d'intérêts

- Voyages
- Lecture
- sports