



Safi Fassoukoye

Assistante Administrative et financière

Tel : 76 27 85 10

Adresse : Sirakoro /près de l'énergie

Email : fassoukoyesafi2022@gmail.com

Age : 27 ans

COMPETENCES

- Administration et finance
- Processus de gestion des risques et analyses
- Analyse financière et comptable des entreprises bancaires ,assurances
- Organisation et gestion des entreprises Gestion des ressources humaines et de la logistique
- Comptabilité

LOGICIELS

- Maîtrise Microsoft Office (Excel ,Word et PowerPoint)
- Logiciels de gestion : , Sage Paie , Sage comptabilité ,JGO, RH PAIE
- Publisher
- Acces

FORMATION

2017-2019

Master en économie monétaire et bancaire

Université Mouloud Mammeri de Tizi ousou

(Algérie)

2014-2017

Diplôme de licence en économie monétaire et bancaire

Université Mouloud Mammeri de Tizi ousou

(Algérie)

2010-2013

Baccalauréat malien en Sciences économiques et sociales

mention Bien

Langues

- **Français** Parlé : Très bien
Écrit : Très Bien
- **Anglais** Parlé : passable
Écrit : Bien
- **Bambara** Parlé : Bien
Écrit : Passable

EXPERIENCES

Assistante Administrative

SOCODEVI/Dou Touloma, Bamako Août 2022 à nos jours

- Participation à la rédaction et diffusion de courriers et rapports mensuels et annuels
- Participation aux activités de clôtures comptables dans le logiciel JGO (saisie et archivage physique et électronique de toutes les pièces justificatives)
- Logistique : (organisation des missions, reunions, ateliers, formations, gestion du parc automobile...)
- Établir les bons de commandes et organiser les achats ainsi que le suivi des stocks
- Émission des chèques et ordres de virements
- Initiation des paiements électroniques (orange Money)
- Élaborer les contrats de travail et ceux des fournisseurs
- Compiler les feuilles de temps de tous les employés et les soumettre au directeur
- Maintenir le contact avec les partenaires et bénéficiaires du projet,
- Archivage physique et électronique des documents du projet

Suite ▼

Assistante Administrative et financière

*FEGEDENOM (femmes, jeunesse et développement au nord Mali)
Tombouctou , 03 Juin 2020 au 02 Juin 2022*

- Gérer les budgets de l'entreprise et sa trésorerie,
- Établir les fiches de paie,
- Élaborer de manière efficace les documents comptables et administratifs : Factures, bilans comptables, fiches de paie , fiches de congés, notes de services, déclarations fiscales et sociales, rapports mensuels
- Assurer le suivi des paiements,
- Traiter les différentes factures des fournisseurs, Gérer les contentieux ainsi que les tâches administratives de l'entreprise
- Organiser les formations des partenaires et bénéficiaires ainsi que ceux du personnel
- Assister la RAF dans l'élaboration des rapports financiers et les PTA
- Assister la RAF pour l'élaboration des rapports financiers (rapports intermédiaires et rapports finaux) en respectant les échéances posées dans les contrats de financement
- S'assurer du respect des procédures des bailleurs
- Procéder à l'élaboration et l'archivage des contrats avec la validation de la RAF
- Assistance lors des audits internes
- Assister la RAF dans la mise en oeuvre des recommandations issues des plans d'action consécutifs aux audits
- Assister la RAF pour la mise en place d'une stratégie de gestion des ressources humaines
- Gestion des dossiers du personnel (congés, reprises de temps, feuilles de temps, soins médicaux...)

- Gestion des dossiers du personnel (congrés, reprises de temps, feuilles de temps, soins médicaux...)
- Elaboration des bulletins de paie et des etats de paie, des charges sociales et fiscales pour validation de la RAF
- Elaboration des demandes d'achat et assister la RAF dans les procédures d'appel d'offres
- Controle et saisie journalière des pièces dans le logiciel comptable et soumission à la RAF pour vérification
- Organisation des reunions du bureau ainsi que les missions
- Verification des fiches de perdiem des missionnaires avant emission des chèques
- Gestion des achats et des stocks
- Proceder au controle des factures avant paiement des fournisseurs

Assistante Administrative et financière (Stagiaire)

ONG FEGEDENOM (femmes, jeunesse et développement au nord Mali) Tombouctou , 2018-2019

- Assistance de direction
- Assister le comptable pour la vérification des pièces et l'établissement des chèques
- Gestion des courriers
- Assister le comptable pour les activités de clôtures comptables dans le logiciel SAGE (saisie et archivage physique et électronique de toutes les pièces justificatives après vérification de la RAF)
- Assistance dans la gestion de l'administration du bureau

Assistante Finance Comptabilité (Stagiaire)

ONG ARDIL(Action recherche pour le developpement des initiatives locales) Tombouctou , Juin 2022 à Aout 2022

- Assistance de direction
- Apprendre et observer le service de finance et comptabilité dans toutes leurs activités
- Assister le service finance Compta dans la gestion financière
- Gestion des courriers et Accueil
- Assister le comptable pour les activités d'achats et gestion des immobilisations
- Preparer et verifier les documents comptables et les remettre au comptable

FORMATIONS SPÉCIFIQUE

- 2024 : Formation en suivi et évaluation des projets (en cours)
- 2024 : Formation sur la sécurité et sûreté du personnel (SOCODEVI)
- 2023 : Formation en gestion de projets humanitaires et d'entreprises
- 2023 : Formation sur les VBG, masculinité positive et corresponsabilité (SOCODEVI)
- 2022 : Formation en ressources humaines : calcul de la paie, bulletin des salaires, ordre de salaire etc...- MALI SYSTÈME
- 2019 - 2020 : Formation en Anglais - ECOTERNE Tizi Ouzou
- 2018 - 2019 : Formation agent de saisie pack Microsoft Office : Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Access, Photoshop, Windows, Ms Dos, Multimedia, Impression, Scanner, Internet.
- 2015 - 2016 : Formation en gestion des conflits, Negotiations', et médiations à EXCELLENCE TRAINING CENTER
- 2015 - 2016 : Formation en leadership et management des hommes EXCELLENCE TRAINING CENTER
- 2015 - 2016 : Formation en planification stratégique EXCELLENCE TRAINING CENTER

REFERENCES

NOM ET PRENOM	STATUT/STRUCTURE	TELEPHONE / SKYPE	E-MAIL
Dr Mahamane Albassadje Harber	Coordinateur/ONG FEGEDENOM	76 43 84 58	fejedenom@gmail.com
Nana Hawoye Tandina	Chef de projet ONG FEGEDENOM	76 18 63 78	nanatandina@gmail.com
Abdoulaye Sangare	Spécialiste en développement organisationnel / SOCODEVI-DOU TOULOMA	78 79 81 84	a.sangare@socodevi.org
Mady Sissoko	Comptable SOCODEVI-DOU TOULOMA	75 16 25 03	madysis88@hotmail.fr

Attestation :

Je soussigné, FASSOUKOYE SAFI, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.