

Yacouba TRAORE
Mopti-Sevaré
Tel : 62 38 01 92 / 77 24 17 48
Né : 21-06- 1994 à Katibougou
Email : yacoutraore1994@gmail.com

ASSISTANT DE L'APPROVISIONNEMENT

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Vérification du stock et de la qualité des produits
- Préparation et vérification de commande
- Enregistrement des transactions
- Préparation de l'expédition et de la réception des produits
- Vérification de la conformité aux normes des produits
- Suivi et évaluation
- Passation de marché

PARCOURS PROFESSIONNEL

Assistant Comptable/ Projet Inclusif de Mopti

Avril 2024 à Nos jours

- Vérifier toutes les pièces justificatives en conformité avec les politiques du projet inclusif et soumettre au Comptable Senior avant paiement ;
- Appuyer les responsables de l'activité à préparer les états de paiement des participants en conformité avec les politiques de perdiem ;
- Procéder aux paiements par chèque, ordre de virement, Orange Money (pièces comptables, demandes de virements, chèques, etc.) en suivant un exemple de modèle avec des directives prescrites et les diffuser selon les besoins ;
- Examiner des rapports de frais de voyage, afin d'assurer qu'ils sont en conformité avec les politiques et réglementations du projet Inclusif et de la justification des avances de voyage dans les délais prescrits ;
- Compiler la documentation justificative (dossier de liquidation/encaissement) pour aider au traitement des transactions financières. Communiquer avec les employés, sous-réциpiendaires, partenaires, fournisseurs pour réclamer les documents nécessaires ;
- Vérifier les pièces justificatives des états de paiement des participants lors des séminaires et ateliers avant paiement ;
- S'assurer que tous les paiements émis à travers la plateforme de paiement mobile sont correctement documentés et autorisés, conformément aux politiques et réglementations du projet Inclusif ;
- S'assurer que les demandes de paiement sont signées et conformes aux procédures et politiques et réglementations du projet Inclusif ;

- S'assurer que les factures ou états de paiements comportent des numéros de mobile bien inscrits au service money ;
- Joindre le rapport de transfert au dossier pour preuve de paiement et partager le rapport de transfert avec la personne responsable de l'activité,
- Aider le comptable senior les enregistrements des toutes les opérations comptable de le système (TOM PRO)

Assistant de l'approvisionnement/Assistant de l'entrepôt au Centrale Warehouse Management | MINUSMA Mopti

Février 2018- Décembre 2023

- Organiser et coordonner les mouvements de matériel : réception, livraison, entreposage, distribution, dans le grand magasin de la MINUSMA (Construction items, Médical items, Supply items, transport items),
- veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité dans les différents entrepôts de la Minusma (Outillages, Médical, Supply, Transport);
- Assurer les conditionnements des produits,
- Recevoir des chefs de section et d'unité les réquisitions en ligne pour l'approvisionnement des entrepôts et aider dans la vérification des réquisitions, conformément aux exigences mensuelles des sections/unités ;
- Aider dans le suivi des stocks d'approvisionnement dans les magasins ;
- Aider à faire l'inventaire des pièces de rechange dans l'entrepôt;
- Assister dans l'élaboration des réquisitions pour les services et les articles requis pour les entrepôts ;
- assurer la liaison avec les bureaux et sections pour la gestion des demandes reçues; faire le suivi et la mise à jour réguliers des états des réquisitions ;
- Aider l'unité Réception et Inspection (R&I) dans les activités liées à la livraison du matériel par les fournisseurs et gérés par la Section de l'approvisionnement ;
- Préparer les rapports internes de réception et inspection du matériel dans les entrepôts ;
- Après l'inspection du nouveau matériel, décidé de son emplacement et de son transfert vers les lieux de stockage appropriés ;
- Contrôler l'arrivée du matériel, sa mise en magasin et son acheminement vers les lieux de livraison ; Indiquer notamment le type de matériel à utiliser et le meilleur emplacement pour chaque catégorie de matériel ;
- En coordination avec le responsable de l'entrepôt de Mopti, se charger de la réception du matériel, veiller à sa bonne gestion ; gérer et contrôler les activités de stockage ;
- Assister dans la réalisation de l'inventaire périodique des biens et articles consommables de l'ONU gérés par les entrepôts de la Section de l'approvisionnement et mettre à jour les données dans le système en traitant les bons de livraison des utilisateurs des biens de l'ONU aux fins de transparence et de reddition de compte; superviser l'équipe d'inventaire,
- Aider dans la préparation des demandes de cession des biens perdus, obsolètes ou endommagés et Assister dans l'élaboration des demandes de cession dans le système ;

- Identifier les problèmes et les solutions sur instruction du superviseur ;
- Générer des rapports d'état / des actifs pertinents ;
- Maintenir et faire le suivi des bases de données (ex. niveaux de stock des différents articles) ;
conseiller le superviseur sur des questions techniques ;
- Tenir à jour un registre des dossiers administratifs et des manuels de la Section ;
- Réaliser toute autre tâche requise / assignée dans le cadre de la gestion des biens

Superviseur des enquêteurs/ Projet Innov-rec de Mali-folkecenter nyetaa

Mars 2023-Avril 2023

- Prise de contact avec les élus locaux,
- Former les enquêteurs sur l'utilisation de Kobo Collect,
- Assurer la suivie des enquêteurs,
- Collecter les rapports des enquêteurs,
- Préparer la synthèse de rapport de chaque commune,
- Faire le rapport à la consultante principale.

Assistant Comptable/ Consultation et Développement des Entreprise (CDE)

Janvier 2016- Février 2018

- Vérifier toutes les pièces justificatives en conformité avec les politiques du CDE et soumettre au Comptable Senior avant paiement ;
- Appuyer les responsables de l'activité à préparer les états de paiement des participants en conformité avec les politiques de perdiem ;
- Procéder aux paiements par chèque, ordre de virement, Orange Money (pièces comptables,
- demandes de virements, chèques, etc.) en suivant un exemple de modèle avec des directives
- prescrites et les diffuser selon les besoins ;
- Examiner des rapports de frais de voyage, afin d'assurer qu'ils sont en conformité avec les politiques et réglementations du CDE et de la justification des avances de voyage dans les délais prescrits ;
- Joindre le rapport de transfert au dossier pour preuve de paiement et partager le rapport de transfert avec la personne responsable de l'activité,
- Aider le comptable senior les enregistrements des toutes les opérations comptable de le système (SARI)

Assistant Logistique | GOITA ENTREPRISE BTP

Janvier 2015- DECEMBRE 2015

- Assurer l'approvisionnement des différents chantiers de l'entreprise,
- Demande et suivi des achats, réception des biens et services, gestion du catalogue des prix et mise à jour/compilation de la liste des fournisseurs.
- Inventaire et gestion des biens : en collaboration avec l'officier Log – en charge du contrôle qualité – réceptionne les biens commandés et assure l'inventaire (consommable, fournitures bureaux)

- Gestion du transport : en charge de la gestion et du suivi des mouvements inter base des personnes et des biens en conformité avec les procédures établies (tableaux des mouvements...).
- Tenir à jour les registres des produits achetés, des informations de livraison et des factures ;
- Gestion des véhicules (voitures, motos, générateurs, ...) : assure l'approvisionnement et fait le suivi de la consommation de carburant et la maintenance du Charroi.
- Entretien et maintenance générale : assure l'entretien et la maintenance des bureaux et les chantiers en cours.
- Point focal pour toutes les activités logistiques dont j'étais responsable et assure le lien avec les fournisseurs et stations carburant.
- Négocier les prix et les délais de livraison des produits avec les fournisseurs ;
- Rédige et soumet à son superviseur – selon des échéances définies – les différents rapports en lien avec les activités dont je suis responsable : rapport de stock, consommation de carburant, et inventaires des immobiliers etc. Compilation des rapports terrain
- Archivage : responsable de l'archivage physique et électroniques des documents de la logistique en conformité avec les règlements.
- En charge des tâches administratives liées à la logistique. (Enregistrer les factures pour le paiement de la finance dans le cahier de transmission de la logistique, rédaction de lettre de résilience des contrats de location et les lettres de regret pour les fournisseurs selon les templates).

FORMATION ACADEMIQUE

- Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) | finance comptable | 2016-2018
- Brevet de Technicien Deuxième Partie (BT2) | Comptabilité | Centre de Formation Sory Konaké (CEFOTESK) de Sevaré | 2014-2015
- Brevet de Technicien Première Partie (BT1) | en comptabilité | Centre de Formation Sory Konaké (CEFOTESK) de Sevaré | 2013-2014

CERTIFICAT DE FORMATION

- Certificat en approvisionnement et Logistique
- Certificat de Sécurité et Sureté des personnes
- Certificat sur les fondamentaux de la gestion des risques de Sécurité

CONNAISSANCES SPECIFIQUES

LANGUES

- **Français** : écrit, lu et parlé : Très **bien**
- **Anglais** : écrit, lu et parlé : **Intermédiaire**
- Bambara: parlé: Excellent

CONNAISSANCE INFORMATIQUE

- Word, Excel, Power Point, Internet, Umoja, Outlook, TOMPRO, SARII, FSS, I-NEEDS

REFERENCES PROFESSIONNELLES

□ Alpha Wabeba: Warehouse superviseur warehouse aux Nations Unis de Mopti, Tel :83 86 05 95,
Email : wabeba@un.org

□ Boubacar Sidibé : Comptable Inclusif Mopti, Tel: 76 14 17 44,

Email: sidibebouba21@yahoo.fr

□ Ali COULIBALY: Consultant du CDE, Tel :76 10 71 92

Email : ali1coul1@gmail.com

Mopti, le 09 Mai 2024