GESTIONNAIRE

NOMS : TSALA ONANA
PRENOMS : CHARLY .B.
Age : 25 Ans
Enfant en Charge : 02
Email : tcharlyber51@yahoo.com
Tél. : 695 277 667
RESIDENT: Douala- logbaba

FORMATION

- **2017 - 2018 : Niveau 2 en cours de validité**
- **2014 – 2015 : 1ère Année comptabilité et Finance à L'université de Douala**
- **2013 – 2014 : Baccalauréat G2 au lycée de Ndogbong**
- **2012 – 2013 : Probatoire G2 au lycée de Ndogbong**
- **2010 – 2011 : BEPC**
- **2011 -2012 : Formation en Bureautique**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **07 JAN 2018 - 03 JAN 2019 : Assistant Comptable à MEDIA CONTACT CAMEROUN**
- **01 NOV 2015 – 04 DEC 2017 : Assistant Comptable À PROCATERING**
- **4 JUIN 2015 – 31 OCT 2015 : Stagiaire Assistant Comptable à PROCATERING**
- **07 NOV 2014 – 6 AVRIL 2015: Assistant. Comptable au KEVAZINGO**
- **AOUT 2014 – 31 OCT 2014 : Stagiaire Comptable au KEVAZINGO**

LOGICIELS DE MAITRISE

- **EXCEL**
- **WORD**
- **ACCESS**
- **SAGE SAARI**

MISSIONS D'EXPERIENCES

I. GESTION PRIMITIVE

- Responsable de la production et de l'analyse des comptes de la société :

Généraux, Analytiques et auxiliaires depuis les codifications et la saisie des pièces (achats, ventes, trésorerie et OD) jusqu'au bilan, Révision des comptes, Etats de - rapprochement.

Responsable de l'établissement de la liasse fiscale et l'ensemble des états financiers

Responsable du respect des obligations fiscales périodiques par l'entreprise : Bases de calcul des impôts mensuels, Analyse de la situation d'ensemble de la société au regard de la fiscalité, Déclarations annuelles (commissions et honoraires, listing - achats, loyers versés, main d'œuvre, patente) ; Archivages et établissement des - Ordres de virement.

◆ BUDGET - REPORTING – CONTROLE :

- Elaborer le budget annuel avec la Direction Générale et les services,

- Contrôler la réalisation du budget par activité, et/ou par service,

- Alerter en cas de dépassements de budget,

- Concevoir, mettre en place les processus, les indicateurs, et les tableaux de bord permettant de - suivre l'activité de la société,

- Produire et commenter les reporting,

- Conseiller la Direction Générale sur la mesure et le niveau de la performance ;

- Proposer une refonte des procédures de contrôle interne.

◆ TRESORERIE / FINANCEMENT :

- Animer et superviser les relations avec les partenaires financiers : banques, organismes de prêts.

- Assurer le suivi de trésorerie.

- Assurer le suivi des encaissements – relances clients, règlement des fournisseurs.

◆ MANAGEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF :

- Manager l'équipe comptable et financière.

- Organiser les équipes pour assurer un service optimal.

- Effectuer les entretiens d'évaluation des agents.

◆ ADMISTRATION DU PERSONNEL :

- Superviser le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail,

- Assurer le rapprochement des charges sociales mensuelles et trimestrielles de gestion du - personnel aux textes légaux,

- Veiller au respect des obligations administratives de gestion du personnel (médecine du travail, mutuelle, caisse de retraite, arrêt et reprise de travail, …)

◆ PROFIL:

1. Compétences sociales:

- parle et écris Français

- un peu parler et écris Anglais

- Ordre, méthode et organisation

- Rigueur, honnêteté, discrétion et confidentialité

- Autonomie, initiatives et anticipation

- Grande réactivité aux sollicitations, tant de la direction, du personnel que des partenaires - (fournisseurs, banque, etc.)

- Capacité à fixer des objectifs et à évaluer des résultats.

- Capacité à définir des priorités d'action au quotidien, à hiérarchiser les urgences et les échéances.

2. Compétences techniques:

- Maîtrise de la comptabilité et du logiciel comptable (SAGE),

- Maîtrise du pack office,

- Capacité à construire un budget, à concevoir des tableaux de bord et de suivi budgétaire, à - utiliser des outils de contrôle,

- Maîtrise des techniques et des procédures administratives (gestion du personnel, achats, - approvisionnement, budget).

3. LOISIRS

◆ **Sport, Actualités, Voyages**