

**Stéphane H.** - Né en 1976  
**8082 Cotonou**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1411251238**

## Consultant

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1988:Certificat d'Etude de Fin d'Enseignement de Base (C.E.F.E.B)  
1994:Brevet d'Etude du Premier Cycle (B.E.P.C)  
1997:Certificat d'Aptitude Professionnel (C.A.P) Aide comptable  
1998:Baccalauréat G2  
2001:Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S) en Comptabilité de Gestion  
2007:Licence Professionnelle en Finance et Comptabilité à l'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management (ENEAM/Ex INE)  
2011:Master en Banque et Finance de Marché à l'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management (ENEAM/Ex INE)  
2012:DESS en Finance et Contrôle de Gestion à l'école doctorale de la Faculté des Sciences Economique et de Gestion (FASEG) de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC)

### Expériences professionnelles

---

#### **15 novembre 2014 à ce jour**

Consultant indépendant, appui à la Direction Financière et Comptable d'AZALAI HOTELS SALAM A BAMAKO(7 collaborateurs) Mission d'appui à l'inventaire physique des immobilisations,Elaboration du plan comptable général du groupe, Appui à la migration du logiciel HOTIX vers le logiciel SAGE 1000,Formation des collaborateurs.

#### **Octobre 2014 au 15 Novembre 2014**

Consultant indépendant,appui à la Direction Financière et Comptable d'AZALAI HOTELS DE L'INDEPENDANCE A OUAGADOUGOU (6 collaborateurs)Appui à l'Elaboration du Budget Général 2015 de l'hôtel,Appui au Suivi Budgétaire au 30 Septembre 2014, Appui à l'établissement des déclarations fiscales et sociales du mois de Septembre 2014,Contrôle des états de rapprochement bancaire du mois de Septembre 2014, Appui à l'établissement du Compte d'Exploitation du mois de Septembre 2014, Appui à l'établissement des états financiers au 30 Septembre 2014, Appui à l'analyse des comptes du mois de Septembre 2014, Appui à l'élaboration d'une politique de recouvrement des créances.

#### **Mai 2014 au 30 Septembre 2014**

Directeur Administratif et Financier à SEESAV COMPANY SA-Tél : 21 37 48 71(5 collaborateurs) Etablissement annuel des états financiers de l'exercice 2013,Rédaction du manuel de procédures, Mise en place de l'organisation de la direction administrative et financière, Supervision des tâches des collaborateurs, Gestion des Ressources Humaines, Négociation des conditions bancaires préférentielles,Etablissement du plan de trésorerie de l'exercice 2014, Rédaction des correspondances administratives et commerciales,Interface entre SEESAV COMPANY SA et les commissaires aux comptes, Toute tâche demandée par la hiérarchie.

#### **Décembre 2012 au 30 Avril 2014 (17mois)**

Chef Comptable à la CFAO MOTORS BENIN-Tél: 21 38 40 90 (04 collaborateurs) Etablissement annuel des états financiers de l'exercice 2012,Etablissement mensuel du bilan et du compte de résultat, Tenue de la Comptabilité Générale et Analytique, Gestion des stocks et des immobilisations, Gestion des Ressources

Humaines, Gestion de la trésorerie, et établissement du reporting trimestriel de trésorerie, Contrôle des états de rapprochements bancaires, Analyse des comptes de tiers, Rédaction mensuelle des lettres de réclamations bancaires relatives aux banques, suite aux vérifications des frais de transfert et des intérêts débiteurs, Etablissement des déclarations fiscales et sociales, Suivi des demandes de validation des AIB et des Crédits MP-Inventaire physique hebdomadaire de caisse et établissement du PV de caisse, Préparation des documents pour la mission des Commissaires aux Comptes et du Conseil Fiscal et Juridique, Suivi des recommandations des Commissaires aux Comptes et du Conseil Fiscal et Juridique, Rédaction des correspondances commerciales et administratives, Interface entre la CFAO MOTORS et les Commissaires aux comptes, Interface entre la CFAO MOTORS et les administrations fiscales et sociales, Toute tâche demandée par la hiérarchie.

### **Février 2009 à Novembre 2012 (3 ans 10 mois)**

Chef Comptable à la SODECO (Société pour le Développement du Coton) - Employeur le plus important - Tél : 21 30 95 11 (12 collaborateurs) Etablissement des états financiers des exercices 2009, 2010 et 2011, Tenue de la Comptabilité Générale, Analytique et Budgétaire, Gestion des stocks et des immobilisations, Etablissement des déclarations fiscales et sociales, Suivi des dossiers à la Mission Fiscale des Régimes d'Exceptions, Contrôle des inventaires de stock des intrants industriels, des fournitures de bureau et des immobilisations, Analyse des comptes de tiers et des comptes de gestion, Contrôle des états de rapprochement bancaires élaborés dans les usines d'égrenage et à la Direction Générale, Vérification quotidienne de l'apurement des comptes d'attentes, Contrôle des opérations financières et comptables effectuées par les Responsables Administratifs Usines (RAU), Elaboration et suivi du chronogramme des tâches des collaborateurs, Participation à l'élaboration des documents du Conseil d'Administration, Interface entre la SODECO et les administrations fiscales et sociales, Préparation des documents pour la mission des Commissaires aux Comptes et du Conseil Fiscal et Juridique, Toute tâche demandée par la hiérarchie. Octobre 08 au 31 janvier 09 (4 mois): Responsable Comptabilité Siège et Trésorerie à la SCB-LAFARGE (Complexe Cimentier d'Onigbolo)-Tél : 21 30 67 18 (05 collaborateurs) Participation à l'établissement des états financiers 2008 et 2009, Analyse des comptes de résultat et des comptes de bilan, Etablissement des déclarations fiscales et sociales, Contrôle des rapprochements bancaires, des brouillards de caisse et de banque, Participation à l'élaboration du budget, Etablissement des reporting de trésorerie, Placement et négociation des taux d'intérêt des Dépôts à Terme, Participation aux inventaires physiques de caisse, des intrants industriels et des produits finis, Gestion de la liquidité et des risques de change, Etablissement des déclarations des commissions et honoraires, Toute tâche demandée par la hiérarchie. Mars 07 au 30 septembre 08 (1 an 6 mois): Responsable de trésorerie à la SCB-LAFARGE - Tél : 21 30 67 18 Etablissement mensuel et semestriel des reporting de trésorerie envoyé au siège de LAFARGE en France, Etablissement et suivi du plan de trésorerie, Rapport mensuel de la situation de trésorerie et proposition de prise de décision à la direction, Négociation et contrôle des conditions bancaires préférentielles obtenues, Etablissement et suivi des échéanciers des clients et des fournisseurs, Etablissement des titres de paiement en règlement des fournisseurs locaux et étrangers, Contrôle des états de rapprochement bancaires et des brouillards de caisse, Rédaction des correspondances commerciales relatives aux partenaires financiers, Interface entre SCB-LAFARGE et les institutions financières, Toute tâche demandée par la hiérarchie. Février 2003 à février 2007 (4 ans): Comptable à la SCB-LAFARGE-Tél : 21 30 67 18 Imputation et saisie des pièces bancaires et des brouillards de caisse, Etablissement des rapprochements bancaires, Saisie des écritures d'entrée et de sortie des stocks, Apurement des comptes des opérations d'investissement et de réhabilitation, Etablissement de la déclaration des commissions et honoraires, Etablissement des cahiers de bilan des exercices 2003, 2004. 2005 et 2006. Inventaire physique et contrôle du stock de ciment dans les dépôts de vente, Participation aux Inventaires d'immobilisations, Classement des pièces comptables. Août 2002 à septembre 2002 (1 mois): Stage professionnel au Service Contrôle Financier à ECOBANK-BENIN-Tél 21 31 40 23 Traitement des chèques rejetés, Préparation des rapports quotidiens envoyés à la BCEAO, Etablissement des fiches d'immobilisations, Contrôle des tableaux d'immobilisations et d'amortissement.