

Enock Marie Ulrich A. - Né en 1973

0098 Cotonou

10 ans d'expérience

Réf : 1501192229

Responsable administratif et financier / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Contrôle technique et sécurité.

Formations

Octobre 2011- Novembre 2011 :

AMBASSADE DES PAYS BAS/IFDC

BENIN (Bohicon & Parakou)

Formateur

Formation sur la procédure de justification des accords de subvention obtenus des Pays-Bas

Septembre 2011 :

ONG PMBF/DIRECTION GENERALE DES IMPOTS ET DES DOMAINES

BENIN

Attestation de fin de formation

Formation pratique sur les nouvelles réformes fiscales sur l'IRPP au Bénin

23 Mai 2011 - 22 Août 2011 : Diplômes

IFDC-USA - Alabama (USA) ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Formation sur le logiciel comptable (ACCUFUND)

2007-2010 :

UNIVERSITAIRE MERCURE (Bruxelles)

DESS en CONTROLE DE GESTION (Mention : GRANDE DISTINCTION)

09 au 11 Avril 2008 :

AID TO ARTISANS (USAID - IFDC - WACIP)

Certificat de Participation

Formation sur les tendances du marché global et les stratégies de marketing à l'export tenue à

Cotonou

28 au 29 Juillet 2005 :

MISTOWA (USAID - IFDC)

Certificat de fin de formation

Cours de Formation National des Enquêteurs de Systèmes d'Information de Marché tenus à Parakou

2001-2004 :

ECOLE NATIONALE D'ECONOMIE APPLIQUEE ET DE MANAGEMENT (ENEAM, ex INE)

Brevet de Technicien Supérieur en Comptabilité & Gestion (BTS), (Mention : BIEN)

1995-1997 :

LYCEE COULIBALY

Baccalauréat Série G2 (Mention : PASSABLE)

1989-1995 :

LYCEE COULIBALY

Certificat d'Aptitude Professionnel (CAP/A-C)

1979-1989 :

COMPLEXE SCOLAIRE PRINCESSE NAGUEZE CEFEB

Expériences professionnelles

04 Mars 2013 jusqu'à présent

Bénin Société DLOF Supérieur hiérarchique Responsable Administratif et Financier Directeur Général CDI
Chargé de : - Coordonner l'administration de la société - L'analyse financière de la société - La préparation financière des offres - La préparation et du suivi des budgets - La supervision : De la comptabilité générale Des comptes généraux, des comptes clients, fournisseurs et personnels Descriptio Régler les fournisseurs et les charges du bureau Vérifier et traiter les autorisations de mission Des contrats de consultation et de prestation De l'élaboration des états financiers mensuels (Réconciliation bancaire, compte de la Trésorerie, les avances)

15 Décembre 2005 jusqu'au 31 Janvier 2013

Bénin IFDC-BENIN Supérieur hiérarchique : Comptable Responsable Administrative et Financière CDD Chargé de : - Gérer la comptabilité de la Représentation - Relance des Coordonnateurs pour l'élaboration du budget mensuel - Compiler les budgets des projets et de l'administration afin d'envoyer au siège la demande de fonds - Suivre le budget de la représentation et des différents projets - Saisir et classer des données et des résultats d'analyse - Vérifier et enregistrer les opérations comptables - Régler les fournisseurs et les charges du bureau - Vérifier et traiter les autorisations de voyage - Tenir de la petite caisse - Traiter les dépenses de mission - Suivre les contrats de partenariat, de consultation et de prestation - Distribuer aux employés au début de chaque mois la situation mensuelle de leur compte d'avance - Elaborer des états financiers mensuels (Réconciliation bancaire:, compte de la trésorerie, comptes d'avance) et le suivi des amortissements. - Expédier au plus tard le quatrième jour ouvrable du mois, les pièces comptables du mois précédent au siège - Envoyer par courrier électronique les fichiers des états financiers et comptables au Siège Social à Muscle Shoals, Alabama (Etats-Unis) - Assurer le paiement des salaires - Elaborer les bulletins de paye - Assurer les déclarations fiscales et sociales

23 Mai 2005 au 14 Décembre 2005

Bénin IFDC-BENIN Fonction Supérieur hiérarchique COMPTABLE au sein des projets MISTOWA financé par l'USAID & PAGEFCOM financé par le gouvernement du BENIN Coordonnateurs de projet CDD Chargé de la comptabilité et du suivi budgétaire de ces projets.

14 Février 2005 au 22 Mai 2005

Bénin IFDC-BENIN Fonction Supérieur hiérarchique Type de Contrat : Description SECRETAIRE-COMPTABLE au sein du projet MIR Coordonnateur de projet CDD Chargé du suivi de la comptabilité et du suivi budgétaire de ce projet ECOBANK-BENIN

22 Janvier 1999 - 22 Mars 1999

Attestation de fin de formation (Stage) Formation pratique au Contrôle Interne & Service courrier à l'Agence Principale de Ganhi SONAEC 03 Juillet 1998 - 03 Octobre 1998 : Attestation de fin de formation (Stage) Formation dans la gestion des stocks au grand magasin de la Librairie Papeterie Presse

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

WORD
EXCEL
POWERPOINT
INTERNET
PERFECTO
SAGES- SAARI
ACUFUND (Expert)

Permis

permis B