

Djibril D. - Né le 03/09/1986

- Dakar

7 ans d'expérience

Réf : 1709061313

Responsable administratif comptable et financier

Ma recherche

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

Formations

Février 2009 - Juillet 2011 : Gestion des entreprises

Diplôme d'Etude Approfondie (DEA) en science de Gestion des entreprises - Université Cheikh Anta Diop - Dakar

Octobre 2007 - Juillet 2008 : Gestion des entreprises

Maitrise en Gestion des entreprises - Université Cheikh Anta Diop - Dakar

Octobre 2006 - Juillet 2007 : Science de gestion

Licence de Gestion des entreprises (Mention assez bien) - Université Cheikh Anta Diop - Dakar

Expériences professionnelles

2015 à ce jour

Responsable administratif et Financier - ONE TO ONE Fonctions : Mettre en place une organisation et un business modèle sur le plan national Piloter les indicateurs de performances de l'activité. Gérer l'administratif, l'équipe comptable, Gérer les finances et les dossiers fiscaux Accompagner par des appuis ponctuels les départements RH et sales. Rédiger les manuels de procédures et assurer la bonne exécution Mettre en place un système informatisé de gestion.

Mars 2013 – Octobre 2015

Responsable administratif Comptable et Financier - TUNDE SARL Fonctions : Tenue régulière de la comptabilité, suivi des recouvrements et des différents comptes tiers, Organisation administrative, manuel de procédure et reporting Déclarations sociales et fiscales, suivi du traitement des exonérations et précomptes de la TVA, rapprochement bancaires ... etc. Gestion de la trésorerie et gestion budgétaire, Traitements annuels (Etat 1024, état financier, Etat IPRES, CSS, DASMO), Gestion de la paie du personnel, Gestion des partenaires financiers et commerciaux, ...etc.

2013-2014

Formateur - Institut Sainte Jeanne d'arc (Programme français) Gestion et Finance d'entreprise Formateur - Université Of Management Comptabilité Formateur - ISEG (Ecole Supérieur d'économie et de gestion) Comptabilité Générale et de gestion, contrôle de gestion, gestion de stock

2013

Février Mars 2013 : Consultant conseils et études et business plan - GIE HAKUNA MATATA Fonctions : Etude de marché permettant d'analyser, de mesurer et de valider le projet. Diagnostic stratégique et conception de la chaîne de valeur Rédaction du business plan. Mise en place d'un système managérial Accompagnement dans la recherche des partenaires financiers Mobilisation du personnel, partage d'information, affectation des objectifs et pilotage des moyens par les résultats Juillet à Octobre 2013 Consultant conseils et études et business plan - GIE GABBROSSE Fonctions : Etude de marché permettant d'analyser, de mesurer et de valider le projet. Diagnostic stratégique et conception de la chaîne de valeur Rédaction du business plan. Accompagnement dans la recherche des partenaires financiers Conseils et assistance dans la réalisation Août - Décembre 2013 Consultant conseils et études - BEST ENTREPRISE Fonctions : Etude de marché permettant d'analyser, de mesurer et de valider le projet. Diagnostic stratégique et conception de la chaîne de valeur Rédaction du

business plan. Participation aux marchés d'appel d'offre publique Systèmes d'information, rationalisation des coûts Apport d'expertises organisationnelles et fonctionnelles Conseils dans les démarches administratives de déclaration et de régularisation Juin - Novembre 2013 Manuel de procédure et redressement administratif et comptable - TOURE EQUIPEMENT SARL Fonctions : Diagnostic de l'entreprise, Elaboration et mise en oeuvre de plans de conduite du changement et de régularisation des comptes Rédaction des documents de procédure, adoption et formation Apport d'expertises organisationnelles, fonctionnelles et techniques sur des projets d'approvisionnement de dimension internationale Mise en place de ligne de crédit Régularisation et validation des dossiers du personnel.

Mars 2012 - Février 2014

Consultant des services administratif et comptable - UNIVERSITE INTERNATIONALE (HEC) Fonctions : Apport d'expertises organisationnelles et fonctionnelles Conseils en démarches administratives de déclaration et de régularisation Conseils et assistance au service comptable Régularisation et validation des dossiers personnels. Assistance dans les déclarations sociales et fiscale Optimisation fiscale Conseils et veilles stratégique

Mars 2012 – Décembre 2012

Responsable administratif et Financier - LES AMBASSADES Fonctions : Tenue régulière de la comptabilité, suivi des recouvrements et des différents comptes tiers, Organisation administrative, manuel de procédure et reporting Suivi des déclarations sociales et fiscales et du traitement des exonérations et précomptes de la TVA, rapprochement bancaires Gestion de la trésorerie et gestion budgétaire, Traitements annuels (Etat 1024, état financier, Etat IPRES, CSS, DASMO), Gestion d'équipe Gestion des partenaires financiers et commerciaux

2011-2012

Formateur, séminariste et membre de jury soutenance - HECL (Haut Ecole de commerce internationale) Comptabilité, analyse financière, Gestion budgétaire

Septembre 2011- Mars 2012

Comptable - Université Internationale (HECI) Fonctions : Enregistrement comptable, et archivage suivi des recouvrements et analyse des différents comptes tiers, Facturation Rapprochement bancaire Déclarations sociales et fiscales (IPRES, CSS, BRS, VRS, IPM, ...) Gestion prévisionnelle des charges, Traitements annuels (Etat 1024, état financier, Etat IPRES, CSS, DASMO), Gestion de la paie du personnel, Tableau de bord et Reporting au siège (Maroc)

Mars 2010 - Février 2011

Comptable et financier - NEOSYS INTERNATIONAL Fonctions : Enregistrement comptable, et archivage suivi des recouvrements et analyse des différents comptes tiers, Facturation Rapprochement bancaire Déclarations sociales et fiscales (IPRES, CSS, BRS, VRS, IPM, ...) Gestion prévisionnelle des charges, Traitements annuels (Etat 1024, état financier, Etat IPRES, CSS, DASMO), Gestion de la paie du personnel, Tableau de bord et Reporting au siège (Maroc)

Mars - Juillet 2011

Administratif de trésorerie - STANDING IMMOBILIER Fonctions : Comptabilité caisse suivi clientèle Facturation Montage de dossier de contrat et de proposition de produits immobiliers Rapport de gestion Déclarations sociales

Novembre 2009 - Février 2010

Comptable - Groupe Label Comptable Fonctions : Imputation des comptes Enregistrement comptable, lettrage et archivage des pièces comptables suivi de comptes tiers, Rapprochement bancaire Inventaire comptable et extra comptable Travaux de régularisation des comptes Travaux de déclarations sociales et fiscales et annexes de TVA (TVA, IPRES, CSS, BRS, VRS, IPM, ...) Travaux de fin d'année (état financier), aux audits des comptes

Août 2009 - Octobre 2009

Assistant Coordonnateur Général - Cabinet Vision et Perspective Fonctions : Planification et suivi des rendez vous Partage d'information Organisation de réunion et rédaction de procès verbaux Confection de documents de travail Suivi des recouvrements Participer à la définition des objectifs et affectation des tâches Coordination du Dashboard

Langues

- Anglais : Bon / Wolof, Peul, EWE, Minna : Très bon / Français : Très bon parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administration et management

-  Diagnostic et Planification stratégique
-  Conduite du changement pour l'amélioration des performances par la refonte des processus, l'adaptation des structures et la révision des systèmes de gestion,
-  Etude de projet, évaluation, et définition des indicateurs de performance et de rentabilité
-  Organisation et manuel de procédure
-  Business model et business plan
-  Recherche de financement de projet d'entreprise
-  Négociation de facilitation bancaire (découvert, ligne de crédit, avance sur fond...etc.)
-  Gestion d'équipe (10 à 100 personnes)

Management comptable financier et des ressources humaines

-  Comptabilité et travaux de retraitement comptable et extra comptable
-  Gestion des ressources humaines et des charges de personnel
-  Coordination, animation, recrutement et intégration d'équipes employés
-  Optimisation fiscale et déclarations sociales et fiscales
-  Démarches administratives d'entreprises et sécurité juridique
-  Etablissement des états financiers
-  Contrôle de gestion, gestion budgétaires et reporting (Expert)

Permis

B