

**Eléonore Edwige S.** - Née en 1968  
**91000 Evry**  
**24 ans d'expérience dont 24 à l'étranger**  
**Réf : 2101270635**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1993** : Diplôme à Centre de Préparation à l'Expertise Comptable, Senegal  
Diplôme Supérieur Comptable (D.S.C)/Certificat Juridique du Diplôme Supérieur Comptable (D.S.C)

**1991** : Bac +5 à Ecole Supérieure Polytechnique sur Dakar, Senegal  
Diplôme d'Etudes Supérieures de Commerce et d'Administration des Entreprises (D.E.S.C.A.E) équivalent du Master 1

**1988** : Bac +2 à Ecole Supérieure Polytechnique sur Dakar, Senegal  
Diplôme Universitaire de Technologie (D.U.T) option Finance-comptabilité

**1986** : Bac à Collège Saint-Michel sur Dakar, Senegal  
BAC G2 Techniques quantitatives de gestion (mention bien)

### Expériences professionnelles

---

**1998 - 2014** :  
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER chez Ong Internationale Enda Tiers Monde sur Dakar, Senegal

**1991 - 1997** :  
SECRETAIRE - COMPTABLE DU BUREAU NATIONAL chez Ong Internationale Enda Tiers Monde sur Dakar, Senegal

**1991 - 1991** :  
AUDITRICE (stage) chez Cabinet D'expertise Mayoro Wade sur Dakar, Senegal

**1988 - 1989** :  
ASSISTANCE COMPTABLE (stage) chez Cabinet D'expertise Faec sur Dakar, Senegal

### Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

### Atouts et compétences

---

#### Comptabilité /Trésorerie/Finance

- Élaboration et suivi des procédures administratives et comptables
- Mise en place de système comptable
- Élaboration et suivi des budgets
- Responsable référent de la gestion des équipes externes et des partenaires
- Supervision et contrôle de la comptabilité et de la trésorerie
- Coordination financières des Equipes nationales
- Elaboration des rapports financiers
- Codification et saisie des opérations de caisse, de banque et d'opérations diverses
- Rapprochement bancaire, procès verbal de caisse, contrôle de caisse
- Conseils et recherche des opportunités de placement à court terme des éventuels excédents de liquidités
- Organisation et supervision de l'inventaire du matériel
- Traitement des achats de biens et services et des achats du matériel
- Préparation et suivi des audits

#### Secrétariat

- Réception et rédaction des courriers
- Saisie et classement de divers documents
- Standardiste
- Organisation voyage du personnel
- Recrutement, rédaction des contrats de travail, paie du personnel, et suivi des congés
- Encadrement administratif du personnel

### Centres d'intérêts

---

Activités de reboisement dans le cadre de la grande muraille verte au Sénégal (2009, 2010, 2011)

Loisir : marche, cinéma