

COMPTABLE

TOURE OUSMANE BEN KADER

Tel : +225 07 08 78 42 15

+225 05 46 29 05 09

Courriel : ousbenkader@gmail.com

Ivoirien 37ans, Marié sans enfant

Lieu de résidence : Bouaké



PROFIL

Professionnel, responsable et dynamique, mon expérience m'a permis d'acquérir les compétences nécessaires pour une meilleure gestion des tâches administratives et comptables en entreprise. Je suis capable de créer de solides relations internes et externes afin d'une collaboration efficace pour atteindre les objectifs fixés. Toujours prêt à apprendre et à faire les efforts nécessaires pour progresser afin d'être un atout à l'épanouissement financier d'une entreprise.

COMPETENCES

- *Mise en place et tenue d'une comptabilité ;
- *Assurer le suivi et les règlements des dettes fournisseurs et créances clients ;
- *Etablir et comptabiliser les déclarations fiscales et sociales ;
- *Établir les états financiers de fin de période ;
- *La gestion de la trésorerie ;
- *La gestion de la Paie ;
- *La gestion des stocks ;
- *Gestion de l'Administration
- *Formateur à l'utilisation des logiciels Sage ligne 100 (Comptabilité et Paie)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (10 ans d'expérience)

Févr. 2025 : Comptable à l'ENTREPRISE DE FOURNITURES DE PRESTATION ET DE CONSTRUCTION (EFPC)

- Tenue de la comptabilité
- Établissement et comptabilisation des déclarations fiscales et sociales ainsi que des bulletins de paie
- Suivi des budgets des chantiers
- Gestion de la trésorerie
- Etablissement des états financiers

Sept. 2023 – Déc. 2024 : Responsable du service Comptabilité de la Coopérative ANITCHE DALOA

- Tenue de la comptabilité
- Établissement et comptabilisation des déclarations fiscales et sociales ainsi que des bulletins de paie
- Supervision de la Trésorerie
- Divers Tâches administratives de la coopérative
- Gestion des stocks de cacao et de café
- Etablissement des états financiers

Oct.2018 : Associé Gérant du Cabinet de Gestion Comptable et de Formation à DALOA

- Gestion des tâches administratives, comptables, fiscales, sociales et la gestion de la paie du Cabinet
- Assurer l'assistance comptable, fiscale et sociale des clients du cabinet.
- Assurer le suivi et les règlements des dettes fournisseurs et créances clients.
- Gestion de la trésorerie.
- Formation à l'utilisation du logiciel Sage ligne 100 comptabilité.

Oct.2017– Août.2023 : Professeur au Collège DIETY DALOA

- Enseignant en comptabilité au cycle technique et professionnel

Nov.2016 – Sept.2017 : Chef Comptable à ROOTER'S Group

- Tenue de la comptabilité
- Établissement et comptabilisation des déclarations fiscales et sociales
- Gestion de la trésorerie
- Gestion des stocks des produits phyto.
- Etablissement des états financiers

Août.2013 – Nov.2016 : Responsable du service Conseil en Gestion et du service Formateur au cabinet COACHING EXPERTISE & CONSEIL

- Gestion des tâches administratives, comptables, fiscales, sociales et la gestion de la paie du Cabinet
- Assurer l'assistance comptable, fiscale et sociale des clients du cabinet.
- Assurer le suivi et les règlements des dettes fournisseurs et créances clients.
- Gestion de la trésorerie.
- Établissement des états financiers de fin de période des clients et du cabinet
- Formation à l'utilisation des logiciels Sage ligne 100 (Comptabilité et Paie)

Juil.2010 – Déc. 2010 : Stagiaire Comptable à la CNPS

- Comptabilisation des opérations des services prestation et recouvrement
- Etat de rapprochement bancaire

Jan. 2010 - Fév. 2010 : Stagiaire Comptable à AFRICAN PETROLEUM'' pour la validation du BTS

- Comptabilisation des factures

FORMATION ACADEMIQUES

2016 – 2017 : Master II en Audit et Contrôle de Gestion au Groupe ITA SA Abidjan

2015 – 2016 : Master I en Audit et Contrôle de Gestion au Groupe ITA SA Abidjan

2014 – 2015 : Licence en Audit et Contrôle de Gestion au Groupe ITA SA Abidjan

2006 – 2009 : BTS option : Finances Comptabilité au Groupe ITES 2 Plateaux

2008 – 2009 : BAC D au Lycée Moderne NANGUI ABROGOUA d'Abidjan

FORMATION PROFESSIONNELLES

Du 22 au 27 Avril 2023 : Attestation de formation de Perfectionnement à WORD EXCEL.

Du 7 au 27 Juillet 2013 : Attestation de formation aux métiers de la comptabilité et à l'utilisation des logiciels

- Sage Comptabilité ligne 100
- Sage PAIE ligne 100
- Sage GESCOM ligne 100
- Sage Saisie de caisse décentralisée ligne 100

APTITUDES

- | | |
|--|---|
| • Bonne capacité d'adaptation | • Dynamique et autonome |
| • Collaborateur engagé | • Rigoureux et fiable |
| • Bonne connaissance de l'outil informatique | • Sens des responsabilités |
| ✓ Permis de conduire ABCDE | |
| ✓ Français lu et parlé couramment | ✓ Anglais lu et parlé Niveau académique |

REFERENCES

KOUADIO Jean Marcel : DGA du cabinet CEC, Tél : 05 04 89 45 15 / 07 77 77 57 42

CISSE Yaya : Auditeur à ROOTER'S Group, Tél : 07 79 03 02 61 / 01 03 30 33 93

PATE Savadago : Expert Comptable du cabinet CEC, Tél : 05 06 53 38 33 / 07 09 35 64 45

DIETY GUILLAUME : Econome du COLLEGE DIETY DALOA, Tél : 07 07 20 60 66 / 05 56 97 00 10

COULIBALY TOH : ADG de la Coopératrice ANITCHE, Tél : 07 49 71 51 50