



ADOU KOUADIO ELVIS-JUNIOR

COORDONNÉES

- Tél : (+225) 0758151251/0586056840
- Email : adouelvisjunior@gmail.com
- Permis de conduite ABCDE

PROFIL PERSONNEL

Jeune professionnel en comptabilité et gestion financière, rigoureux, méthodique et orienté résultats. Titulaire d'une Maîtrise en Gestion option Finance et fort de plus de deux années d'expérience en cabinet et en entreprise, je maîtrise le traitement et le suivi des factures, la saisie comptable, le lettrage des comptes et les rapprochements bancaires.

COMPÉTENCES CLÉS

Facturation et Comptabilité :

- Émission, enregistrement et suivi des factures clients.
- Réception et vérification des factures fournisseurs.
- Saisie comptable rapide et précise (achats, ventes, banques).
- Préparation des règlements fournisseurs et suivi des paiements clients.
- Lettrage et rapprochements des comptes clients/fournisseurs.
- Gestion et classement des pièces comptables (factures, bons, justificatifs)

Outils informatiques :

- Pack Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint).
- Ciel Compta, Kobo Collect, gestion de bases de données.
- **Langues** : français (courant), Anglais (intermédiaire – en perfectionnement).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

BROA CONSULTING (Cabinet comptable)

Assistant Comptable / janvier 2025 à aujourd'hui

- Gestion du courrier administratif et traitement des pièces comptables.
- Saisie et contrôle des opérations comptables.
- Rapprochements bancaires et suivi des paiements.
- Préparation des déclarations fiscales et sociales (CNPS, ITS, CMU, FDFP).
- Classement et archivage des documents administratifs.

SOCIÉTÉ DE PRODUCTION ET DE DISTRIBUTION (S.P.D)

Assistant Comptable / février 2022 – décembre 2023

- Tenue des comptes clients et fournisseurs (factures, paiements, relances).
- Suivi budgétaire et préparation des paiements.
- Rédaction de documents administratifs et gestion de courriers officiels.
- Collaboration avec la direction pour la planification et le reporting.

FORMATION

- **MAÎTRISE EN GESTION, OPTION FINANCE –** UNIVERSITÉ FÉLIX HOUPHOUËT-BOIGNY (2021 – 2022)
- **LICENCE EN GESTION, OPTION FINANCE –** UNIVERSITÉ FÉLIX HOUPHOUËT-BOIGNY (2017 – 2018)
- **BACCALAURÉAT SÉRIE D –** LYCÉE MODERNE 2 D'ABOBO (2015)
- **ATTESTATION EN COMMUNICATION –** ISFC (2023)

ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Secrétaire à la communication – Union des Élèves et Étudiants de Kékéréni (UDEEK) – Depuis 2020

- Organisation d'actions communautaires et d'événements éducatifs.
- Coordination d'équipe, communication et animation associative.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Rigoureux et méthodique
- Dynamique et engagé
- Attitude professionnelle en toute circonstance
- Grande capacité d'adaptation

CENTRES D'INTÉRÊT

- Développement personnel
- Sport et bien-être
- Lecture et découverte culturelle