



KOUADIO AKA FULGENCE

Tél : +225 07 08 79 55 97

akafulgencekouadio@gmail.com

Nationalité : Ivoirienne

Lieu d'habitation : Yopougon

Né le 27/12/1992, Marié 3 enfants

Année d'expérience : 7 ANS

❖ **DIVERS ET ATOUTS**

✚ **CONNAISSANCES**

INFORMATIQUES :

Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

✚ **LOGICIELS DE GESTION**

SAARI 100 I7 COMPTABILITE

✚ **LANGUES**

Français, parlé et écrit

Anglais : connaissance Scolaire

❖ **DOMAINES DE
COMPETENCES**

**COMPTABILITE GENERALE : Mise en place
de comptabilité générale**

Création des plans comptables en fonction
des besoins de l'entreprise

Analyses des comptes de l'entreprise

COMPTABILITE ANALYTIQUE : Gestion des
Stocks, Control e de Gestion, Gestion des
Risques Crédits

GESTION ET ADMINISTRATION : mise en
place de manuels et procédures
administratives et comptables

❖ **REFERENCE**

Référence : Monsieur NIAMIEN ANTOINE,
DRH de BIOPARTENAIRE SA : 07 59127836

FORMATIONS

- **2013-2016 : BTS** (Brevet de Technicien Supérieur) option **Finances Comptabilité** au Group **OFFOUMOU YAPO** de Yopougon
- **2013-2015 : DUT** (Diplôme Universitaire de Technologie) option **Techniques Comptable et Fiscale**, Group **ECOSUP ICOGES** d'Abidjan Plateau
- **2011-2012 : Baccalauréat D**, Lycée Moderne d'Arrah

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Depuis Mars 2020 CHALLENGES COTE D'IVOIRE : Assistant Comptable**

TACHES EXÉCUTÉES :

- Suivi des remises de chèques , Tenir les livres des comptes
- Suivi des Exonérations , Suivi et mise à jour des règlements clients, production de DISA , lettrage des comptes
- Assurer la facturation des clients : encaissements, relance des impayés , Assurer et suivre les cautions des marchés (engagements, garanties)
- Recouvrement auprès des clients ; classement et traçabilité des pièces Comptables
- control des décaissements selon le budget élaboré.
- Représenter la Direction à toutes convocations des administrations Fiscales et Sociales

- **DE NOVEMBRE 2018 - JUIN 2019 (8mois) LIA CONSULTING SARL, CABINET COMPTABLE, Yopougon KENEYA : Comptable**

TACHES EXÉCUTÉES :

- Calcul des Salaires, Enregistrement des Écritures Comptables
- Établissement des Déclarations Fiscales et Sociales (TVA, TSE, ITS, CNPS)
- Gestion de la Paie des Clients (livres de Paie, Bulletins de Paie) Recherche et fidélisation des clients
- Rapprochements Bancaire

- **SEPTEMBRE 2016-JUIN 2018 (1 an, 10 mois) BIOPARTENAIRE SA, filiale de BARRY-CALLEBAUT GROUP : Caissier**

TACHES EXÉCUTÉES :

- Gestion de la Caisse
- Control et vérification des pièces Comptables, Gestion du Cash Book
- Décaissements, Recouvrements des Soldes(Encaissements)
- Financements exceptionnel et surveiller la Gestion du risque D'approvisionnement et de la logistique et Suivi de la Certification d'après les exigences en matière de Durabilité.