

KONATE YACOUBA

Côte d'Ivoire, Abidjan

☎ : (+225) 05 75 97 68 55

01 70 85 08 15

yacoubakonate471@gmail.com

31 ans – Célibataire

Permis ABCDE



Bonne capacité rédactionnelle et très à l'aise avec l'outil informatique

Compétences professionnelles

- Capacité à enregistrer les différents flux financiers d'une entreprise ;
- Analyse des flux financiers,
- Evaluation de la rentabilité d'un projet investissement (DCF, VAN, TRI, IP, DR)
- Gestion et contrôle de la trésorerie ;
- Audit comptable
- Capacité à établir le rapprochement bancaire ;
- Capacité à établir les états financiers ;
- Etude des comptes pour détecter et corriger les éventuelles anomalies ;
- Analyse comptable et financière pour connaître la situation de l'entreprise
- Analyse du bilan comptable et de compte de résultat ;
- Reporting financier (local vs siège et multi entreprises), commercial, paie ;
- Contrôle de gestion des projets,
- Capacité à mettre en place un système d'analyse des dépenses par rapport au budget projet
- Capacité à mettre en place des tableaux de bord de gestion et financier
- Capacité à mettre en place un système ETL pour analyse de données rapides ;
- Capacité à mettre en place un système de contrôle et audit des états bancaires
- Bonne maîtrise des techniques de révision des comptes et analyse de la balance ;
- Tenue de la Gestion Financière et Comptable des ONG
- Tenue de la Comptabilité Budgétaire des ONG (élaboration et suivi des budgets par rapport aux plans d'action, plans de trésorerie et élaboration du rapport financier par rapport aux procédures des bailleurs)
- Contrôle interne de la comptabilité des ONG
- Capacité à évaluer des procédures du contrôle interne ;

COMPTABLE REPORTING ET FINANCIAL MODELING CONTROLEUR DE GESTION FINANCIERE DES PROJETS

(BAC +2) COMPTABILITE ET TECHNIQUE COMPTABLE ET FINANCIERE

Je m'identifie konate yacouba mon passage aux cabinets comptables où j'ai acquis beaucoup de choses (tenue des différents types de comptabilités société coopérative simplifiée et avec conseil d'administration, école, agence immobilière, BTP compagnie de transport, station-service, ONG...) qui me permettent aujourd'hui d'être remarquable au sein d'une organisation.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **2022-2025 : Comptable à la Société Civile Immobilière Logilis : construction et vente de logements (SCI LOGILIS), filiale du Groupe Cofina Abidjan.**
Tâches exécutées :
Comptabilité Générale :
Superviser la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs.
Suivre les règlements clients et fournisseurs non affectés.
Assurer la comptabilisation des écritures de paie ou le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité.
Contrôler les écritures de TVA.
Assurer la comptabilisation correcte des écritures d'immobilisation.
Analyser les comptes généraux de provisions, d'immobilisation et de haut de bilan en vue d'élaborer le dossier justificatif de la balance de fin d'année.
Calculer les provisions de fin d'année à intégrer au bilan.
Effectuer les écritures d'inventaires de fin d'année pour préparer les états financiers.
La tenue de la caisse.
Suivi budgétaire par projet
Etablissement de plans de trésorerie hebdo et mensuel
Comptabilité auxiliaire
Clients :
Ouvrir les comptes
Suivre les opérations de facturation
Contrôler les encaissements et les retards de paiements
Assurer le reporting hebdomadaire des retards
Participer aux clôtures mensuelles et calculer les provisions liées aux Comptes
Gérer les dossiers en procédure judiciaire
Fournisseurs :
Saisir, contrôler et régler les factures
Enregistrer des opérations comptables de trésorerie
Gérer les immobilisations, préparer et saisir les fiches
Analyser les factures manquantes par rapport aux commandes
Gérer les réclamations
Bilan :
Elaborer le bilan et le compte de résultat
Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
Elaborer la liasse fiscale et les annexes
Déclarations fiscales et sociales :
 - Calculer et réaliser les liasses et les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : IS (Impôt sur les sociétés), TVA, Patente, impôt foncier etc...
 - Etablir les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels.**Suivi de la trésorerie :**
 - Assurer le rapprochement bancaire.
 - Suivre les BFR (besoins en fonds de roulement).
 - Optimiser les paiements.
 - Etablir les prévisions de trésorerie, suivre le crédit client et les retards de paiement.**Relations avec les commissaires aux comptes :**
 - Définir avec eux les plannings d'audits des comptes.
 - Justifier les principaux retraitements de clôtures des comptes.

- Capacité à prévenir et détecter des fraudes ;
- Capacité à élaborer et à suivre des budgets

Caractéristiques personnelles

- Dynamique et Rigoureux ;
- Bon sens de l'organisation
- Attentif, Loyal et Créatif ;
- Esprit de synthèse ;
- Bon niveau d'analyse des données (mise en place d'un système ETL)
- Facilité d'adaptation

Langues

- Français courant (Moyen)
- Anglais courant (Moyen)

Informatique

Microsoft Office (Word, Publisher, Power Point)

Excel avancé (Tcd, Power Pivot, Power Query, Vba)

Business intelligence, Saari, Sage100 comptabilité, Sage Paie et Rh, Outlook,

Microsoft Access (Mise en place d'une base de données et de tables), Microsoft Fabric, Microsoft PowerApps,

Power automate, Power BI, ChatGPT Finance, SAP BO, Intelligence artificielle, EPM, Data analysis : SQL, Python, SAP FICO, SAP ERP, Système d'information,

- **2021-2022 : Assistant Comptable et des opérations à Ratio et Company (RC) Bouaké.**

Tâches exécutées :

- Création des entreprises
- Tenue de la comptabilité des adhérents ;
- Edition des déclarations fiscales et sociales ;
- Archivage des pièces et documents comptables
- Suivi de comptes (fournisseurs et clients) ;
- Relance des clients ;
- Saisie de factures ;
- Dépôt de chèques et versements à la banque ;
- Suivi de chèque jusqu'à son encaissement ;
- Rapprochement bancaire ;
- Etablissement de factures fournisseurs, clients
- Etablissement des états financiers mensuels, annuels ;
- Analyse et audit des comptes et des états financiers de fin d'année

- **2019-2021 : Assistant Comptable et Fiscal au Centre de Gestion et de Conseil en Comptabilité (CGCC) Bouaké.**

Tâches exécutées :

- Constitution des sociétés ;
- Montage de dossier pour l'octroi d'agrément ;
- Tenue de la comptabilité des adhérents ;
- Suivi des comptes (fournisseurs, clients, banques, Caisses)
- Contrôle des factures (bon de commande, bordereau de livraison, proforma, facture normalisée
- Inventaire physique de stock de certains adhérents ;
- Elaboration des comptes d'exploitation et prévisionnel ;
- Elaboration de plan de trésorerie ;
- Montage de dossier pour demande de prêt bancaire ;
- Archivage des pièces et documents comptables
- Edition des déclarations fiscales et sociales ;
- Etablissement des états financiers mensuels, annuels ;
- Analyse et audit des comptes et des états financiers de fin d'année ;
- Rapprochement bancaire

ETUDES. DIPLOMES ET CERTIFICATS

- **Études supérieures :**

2024 : DBA En cours Expert en Contrôle de Gestion, Gestion de Système d'Information et Intelligence Artificielle (IIGSF)

- **Certifications :**

2023 Financial Training : Attestation de participation à la Gestion Financière et Comptable des ONG

- **Études supérieures techniques :**

2018-2019 : BTS (BAC+2) Finances Comptabilité et Gestion des Entreprises (HETEC-Bouaké)

2017-2018 : LICENCE PROFESSIONNELLE 2 Technique comptable et financière (HETEC-Bouaké)

- **Enseignement technique :**

2015-2016 : BAC série G1 (ISET- NC à Bouaké)

- **Enseignement général :**

2013-2014 : BEPC (collège la performance à Bouaké)

2007-2008 : CEPE (L'EPP Marandhalla)

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

2019-2020 : Chauffeur de taxi à Bouaké pendant les week-ends