

NEYA Abouma

Ivoirienne

Célibataire 01 enfant

Contact : (+225) 07 09 54 70 21/ 05 54 30 36 92

Email : fatimneya80@gmail.com



Objectif : Apporter mon expertise, mon expérience et mes compétences afin de participer de façon efficiente à l'atteinte de vos objectifs fixés.

DOMAINES DE COMPETENCE

- Faire la facturation et le paiement des fournisseurs
- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion de stocks
- Gestion de subventions et des aspects comptables des projets
- Rédaction de rapports financiers et techniques
- Évaluation et suivi des partenaires de mise en œuvre
- Faire le suivi des avances et les liquider dans le délai
- Etablir les bulletins de paie
- Faire le suivi budgétaire (BVA)
- Faire les rapprochements bancaires

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ **MAI 2025 A CE JOUR : ASSISTANTE COMPTABLE dans un Cabinet Comptable**
- ❖ **Juillet 2024 au 30 Novembre 2024 : INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE (IRC)**

Fonction : **Comptable Grant Projet SWEDD Genre**

Financement : **Banque Mondiale**

- ✓ Supervision de deux partenaires de mise en oeuvre pour assurer la cohérence des activités dans cinq régions.
- ✓ Élaboration et soumission des demandes de fonds pour le financement des initiatives.
- ✓ Vérification et validation des documents comptables pour garantir leur conformité.
- ✓ Contrôle des rapports financiers et suivi des réconciliations bancaires pour assurer la transparence.
- ✓ Coordination avec les partenaires pour suivre le budget et la trésorerie du projet.
- ✓ Supervision des activités du personnel IRC, gestion des demandes d'avances et clôture des comptes.
- ✓ Intégration des dépenses dans le logiciel Intégra pour un suivi financier efficace.
- ✓ Faire des visites terrains auprès des bénéficiaires lors des activités

- ❖ **AVRIL 2021 A JUIN 2024 : ONG IDEAL INTERNATIONAL**

Fonction : **Comptable Projet EPIC**

Financement : **FAMILY HEALTH INTERNATIONAL (FHI360)**

- ✓ Enregistrer quotidiennement les opérations comptables dans les livres et assurer que les pièces justificatives des dépenses enregistrées sont conformes aux exigences de la structure et des bailleurs,
- ✓ Etablir les contrats du personnel
- ✓ Faire le rapprochement bancaire,
- ✓ Monter les pièces comptables

- ✓ Faire le paiement des salaires
- ✓ Etablir le rapport financier
- ✓ Faire le suivi-budgétaire
- ✓ Faire les demandes de fonds
- ✓ Faire le suivi des fonds reçus
- ✓ Faire les déclarations fiscales et sociales

❖ MARS 2022-AVRIL 2023 : **ONG IDEAL INTERNATIONAL**

Fonction : **Comptable Projet WASH-BCC**

Financement : **SIGHTSAVERS**

- ✓ Enregistrer quotidiennement les opérations comptables dans les livres et assurer que les pièces justificatives des dépenses enregistrées sont conformes aux exigences de la structure et des bailleurs,
- ✓ Faire le rapprochement bancaire,
- ✓ Monter les pièces comptables
- ✓ Etablir le rapport financier
- ✓ Faire le suivi-budgétaire
- ✓ Faire les demandes de fonds
- ✓ Faire le suivi des fonds reçus
- ✓ Faire des visites terrains auprès des bénéficiaires
- ✓ Faire le paiement salaires et facture fournisseur
- ✓ Etablir les contrats du personnel

❖ OCTOBRE 2020 – MARS 2021 : **ONG IDEAL INTERNATIONAL**

Fonction : **Responsable des Ressources Humaines**

- ✓ Procéder au recrutement du personnel
- ✓ Etablir les contrats de travail
- ✓ Planifier les congés annuels
- ✓ Participer aux procédures d'achat et faire le suivi de stocks

❖ OCTOBRE 2019 – AOÛT 2020 : **ONG IDEAL INTERNATIONAL**

Fonction : **Comptable Projet OIM**

- ✓ Enregistrer quotidiennement les opérations comptables dans les livres et assurer que les pièces justificatives des dépenses enregistrées sont conformes aux exigences de la structure et des bailleurs,
- ✓ Faire le rapprochement bancaire,
- ✓ Monter les pièces comptables

❖ JUIN 2014 - JUILLET 2019 : **CENTRE D'IMAGERIE MEDICALE LA ROSETTE**

Fonction : **Responsable Administrative et Comptable**

- ✓ Suivre la gestion globale du centre d'imagerie médicale
- ✓ Suivre la gestion journalière de la caisse (recettes, dépenses).
- ✓ Faire le bilan mensuel (quantitatif et financier) des activités.
- ✓ Faire les déclarations des Impôts et de la CNPS.
- ✓ Procéder au recrutement du personnel et à leur évaluation
- ✓ Faire les achats divers de l'entreprise et la gestion du stock.
- ✓ Créer un climat propice à la bonne communication entre le personnel.
- ✓ Pérenniser l'esprit d'équipe pour une bonne marche de l'entreprise.
- ✓ Fournir les pièces administratives

❖ **SEPTEMBRE 2013- MAI 2014 : GROUPE ESICOM**

Fonction : **Comptable / Caissière**

- ✓ Encaissement des frais de scolarité.
- ✓ Suivre les paiements et gérer la caisse.
- ✓ Faire le bilan financier mensuellement.

❖ **JANVIER 2003 –SEPTEMBRE 2003 : Secrétaire aux GRANDES ENDEMIES DE SEGUELA.**

- ✓ Enregistrer les données sur la population touchée par le VIH-SIDA.

DIPLOMES OBTENUS

- ❖ **2006 - 2007** : Maîtrise en Sciences de Gestion (SCIENCES ECONOMIQUES ET DE DEVELOPPEMENT à L'Université de BOUAKE)
- ❖ **2005 – 2006** : Licence en Sciences de Gestion (SCIENCES ECONOMIQUES ET DE DEVELOPPEMENT à L'Université de BOUAKE)
- ❖ **2004 – 2005** : DEUG II en SCIENCES ECONOMIQUES ET DE DEVELOPPEMENT à L'Université de BOUAKE
- ❖ **2003 – 2004** : DEUG I en SCIENCES ECONOMIQUES ET DE DEVELOPPEMENT à L'Université de BOUAKE
- ❖ **2000 – 2001** : Baccalauréat D, au Lycée Moderne II DE BOUAKE
- 1997 – 1998** : BEPC au Collège Moderne de KOKO à Bouaké.

AUTRES ATOUTS

- ❖ **INFORMATIQUE** : Bonne maîtrise des logiciels de gestion (Excel, Word, Powerpoint, Quick books),
- ❖ **FISCALITE** : Bonne maîtrise des déclarations fiscales et sociales (ITS, FDFP, PPSSI, BNC, CNPS, TVA),
- ❖ **GESTION** : Bonne maîtrise du processus de liquidation de la paie,
- ❖ **COMPTABILITE** : Tenue de la comptabilité, des états financiers et rapprochements bancaires.
- ❖ **VALEUR** : Bon esprit d'équipe ; rigueur dans le travail ; honnêteté ; bonne capacité d'assimilation ; capacité à travailler sous pression.
- ❖ **FORMATION** :
 - ✓ Atelier de formation sur la réintégration durable des migrants en Côte d'Ivoire et la gestion du budget organisé par OIM du 25 au 27 Janvier 2021 à Abidjan.
 - ✓ Suivre efficacement l'utilisation du budget,
 - ✓ Les charges liées au personnel,
 - ✓ Les charges de bureau,
 - ✓ Les charges opérationnelles.
 - ✓ Atelier de formation sur la Gestion des Ressources Humaines et la protection de l'enfant organisé par Care International.
 - ✓ Atelier de formation sur les Violences basées sur le genre

CV/Certifié sincère et exact !