



SORO KATCHANATEHE ABRAHAM

COMPTABLE

07 ans d'expérience en comptabilité



0797779310 / 0595714407



sorokabraham@gmail.com



Bouaké/ Abidjan / Bongouanou

in

SORO KATCHANATEHE ABRAHAM

COMPETENCES

- ✓ Comptabilité générale
- ✓ Fiscalité (CNPS et IMPOT)
- ✓ Gestion de la paie
- ✓ Gestion des stocks
- ✓ Éditer les états financiers

FORMATIONS ET CERTIFICATS

2024 :

Certificat sur les
fondamentaux de la gestion de
projet

2021 :

Autorisation d'enseigner
N°6622/2021

2016-2017

BTS en Finance Comptabilité et
Gestion des Entreprises
CBCG de Cocody, Côte d'Ivoire

2013-2014

BT en Comptabilité CBCG de
Treichville, Côte d'Ivoire

Professionnel expérimenté et polyvalent avec une solide expérience en finance, comptabilité et gestion d'entreprise. Compétent dans l'optimisation des logiciels spécialisés pour la production quotidienne et la gestion de la paie. Habile à superviser et encadrer des équipes, à garantir des rapports financiers précis et à maintenir la conformité avec les réglementations fiscales.

EXPERIENCES

RESPONSABLE DU SERVICE DE GESTION DE STOCKS

Zoh-Henan Guoji SA (construction immobilière), Abj. //Mars 2025 à Aujourd'hui

- Gestion et organisation du département de gestion des stocks (gestionnaire de stocks, magasiniers et chauffeur)
- Mise en place d'un système de gestion des stocks
- Conception d'un logiciel de gestion des stocks
- Mise en place d'une procédure de gestion des stocks
- Planification des achats

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMPTABILITE

Labo Consulting Afrique (LCA), Bouaké //Janvier 2024 à décembre 2025

❖ **Ressources humaines :**

Etablir, superviser la paie et produire le rapport de paie dans les délais permettant de supprimer les erreurs survenues auparavant ; et faire le suivi des carrières

- Effectuer la déclaration de l'entreprise, du personnel et autres procédures auprès de l'inspection du travail afin de mettre l'entreprise à jours
- Gérer les conflits internes
- Elaboration de tableau bord

❖ **Administratif (et moyens généraux) :**

- Gestion de l'administration : travail, réunion, activité
- Suivi et établir le rapport des activités et régler les problèmes qui surviennent
- Rédiger et envoyer des courriers sous des délais brefs
- Optimiser les logiciels spécialisés pour suivre la production quotidienne
- Gérer les moyens généraux (matériel informatique et bureautique, etc.)

❖ **Comptabilité :**

- Créer et gérer la comptabilité sous SAGE 100 comptabilité i7 (facturation, tenue des livres comptables, inventaires, immobilisations...) ;
- Ressortir la DISA 2023 et préparer celle de 2024
- Créer un fichier automatisé pour ressortir la base de calcul de la DISA facilement;
- Concevoir un fichier de gestion et de suivi de la trésorerie et présenter un rapport mensuel ;

LOGICIELS

- ✓ Sage 100 comptabilité i7
- ✓ Sage paie V. i7
- ✓ Microsoft office Word
- ✓ MS office Excel
- ✓ MS office Powerpoint
- ✓ MS office Publisher
- ✓ MS office Access (notion)
- ✓ CHAT GPT 4

LANGUE

- ✓ Français (langue maternelle)
- ✓ Anglais (B1)

REFERENCES

- ❑ LABO CONSULTING
AFRIQUE (DG : Mme
KIPRE Charlotte :
0707214456
- ❑ LTE (DRH : Monsieur ESSOI
+225 51 81 75 93)
- ❑ Collège Emmaüs
Bongouanou (Directeur :
M ANE 0709136024)
- ❑ Collège Houphouët Fatai
(Directeur: M NIAMKE
0707329442)
- ❑ Cabinet comptable Eburnea
Conseils (M OUATTARA :
0747369235)
- ❑ Moov Ci, Plateau, Côte
d'Ivoire (Mme AMOIKON:
0101000775)

APTITUDES

- ✓ Bonne capacité
d'expression écrite et orale
- ✓ Réelles aptitudes à
formuler de façon claire et
concise ses idées

- Concevoir un fichier automatisé Excel pour suivre la paie de plus de 200 employés journaliers, réduisant la gestion à deux personnes contre cinq personnes auparavant ;
- Répondre à des contrôles et taxations d'office ayant permis de lever des redressements CNPS et ressortant des excès de cotisations effectuées des exercices plutôt.
- Etablir les budgets,
- Éditer les états financiers ;

CHEF D'AGENCE

décembre 2023

LTE, Agence de Bouaké,

- Suivi des clients
- Faire des Formations commerciales et comptables
- Etablir la stratégie commerciale et les ordres de mission
- Aller à des Rendez-vous
- Suivre les ventes

RESPONSABLE COMMERCIAL

Août 2023 à Nov. 2023

LTE, Agence de Bouaké ,

- Elaborer la stratégie marketing
- Faire des Formations commerciales et comptables
- Etablir la stratégie commerciale et les ordres de mission
- Etablir des ordres de mission
- Aller à des Rendez-vous
- Faire des visites de sites.

ENSEIGNANT PERMANENT DES TQG / COMPTABILITE

Collège Emmaüs de Bongouanou ,

OCT 2021 à JUIL 2023

Collège Houphouët Fatai de Bongouanou ,

OCT 2019 à JUIL 2021

- Préparer les cours
- Dispenser les cours
- Rédiger et évaluer les apprenants
- Etablir les notes et sortir les moyennes

COMPTABLE FREELANCE

God Global Entreprise, Treichville, Côte d'Ivoire

2018 à 2019

ASSISTANT COMPTABLE

Cabinet comptable Eburnea Conseils Treichville,

Oct 2018-Mars 2019

- Faire le Traitement des pièces comptables et des contrôles en externe chez nos clients, Faire l'archivage numérique et physique
- Rédiger des courriers
- Faire des demandes d'ARF, Enregistrement de bail

PROMOTEUR

MOOV CI Plateau,

Oct 2016-déc 2016

Approcher les abonnés mobiles pour les remplacer en 4G.