



Parfait KONAN

07 49 51 62 02 / 05 45 36 14 36

konanparfai49@yahoo.fr

Dabakala, Côte d'Ivoire

Permis ABCDE

QUALITÉS

- Rigueur
- Organisation
- Fiabilité
- Autonomie
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Curiosité
- Résistance au stress

COMPETENCES

TECHNIQUES

- Connaissance des normes comptables
- Gestion des écritures comptables
- Gestion des déclarations fiscales et sociales
- Gestion de la paie
- Rapprochements bancaires
- Gestion des comptes clients et fournisseurs
- Aide à l'élaboration des états financiers
- Gestion des stocks et inventaires
- Capacité de communication

COMPTABLE

11 ans d'expérience

Fort d'une solide expérience en gestion comptable et financière, je maîtrise des logiciels tels que Sage, Apisoft et Officina+, ainsi que la gestion des écritures comptables et des déclarations fiscales et sociales. Discret et fiable, je gère les informations sensibles avec rigueur. Mon sens de l'organisation et ma réactivité me permettent de respecter les délais, même sous pression, garantissant ainsi un traitement optimal des tâches.



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Gestionnaire

Pharmacie Sainte Hélène Angora | Dabakala | Mai 2024 – Avril 2025

- Contrôle des flux financiers, permettant d'assurer un suivi journalier précis des entrées et sorties de fonds, améliorant la visibilité sur les transactions,
- Établissement de rapprochements bancaires, gestion des déclarations fiscales et sociales (impôts et CNPS), garantissant la conformité légale et une gestion financière rigoureuse,
- Supervision des stocks de 5 dépôts, incluant inventaires réguliers et contrôle des recettes journalières.
- Coordination des achats de matériels et gestion des paiements, assurant une relation stable avec les fournisseurs et une bonne gestion des ressources,
- Suivi quotidien des mouvements de caisse, garantissant une transparence dans les flux financiers,
- Gestion et facturation de plusieurs assurances santé,
- Participation à l'élaboration des états financiers de fin d'exercice, assurant une vue d'ensemble des performances de l'officine.

Comptable - Caissier

Université Canadienne des Arts, des Sciences et du Management | Abidjan | Septembre 2015 - Août 2023

- Imputation et saisie des écritures comptables, assurant la fiabilité des données financières,
- Gestion et organisation des pièces comptables, facilitant l'accès aux documents pour les audits,
- Administration des comptes clients et fournisseurs, incluant les contrôles et les suivis de trésorerie, garantissant des relations financières fluides avec les partenaires,
- Établissement régulier des rapprochements bancaires, contribuant à une gestion claire des liquidités,
- Participation à l'élaboration des états financiers de fin d'exercice, assurant une vue d'ensemble des performances de l'institution,
- Gestion des salaires du personnel et des fournisseurs locaux, avec respect des délais,
- Établissement des déclarations fiscales et sociales (impôts fonciers, FDFP, CNPS), assurant la conformité réglementaire,
- Intérimaire de la Responsable Administrative et Financière en cas d'absence, garantissant la continuité des activités

Responsable d'agence & formation

Le Crédit Ivoire | San-Pedro | *Juin 2015 – Aout 2015*

- Premier point de contact pour les clients, assurant un service professionnel et personnalisé,
- Prospection de **plus de 800 clients**, avec un taux de conversion de **50%**, permettant d'élargir significativement le portefeuille client,
- Constitution et suivi des comptes clients, assurant leur satisfaction et leur fidélisation,
- Accompagnement des clients dans le processus d'ouverture de comptes, garantissant une expérience fluide et rapide,
- Réalisation de diverses tâches administratives liées à la gestion de l'agence.

Conseiller clientèle PME

Banque de l'Habitat de Côte d'Ivoire (BHCI) | Abidjan-Plateau | *Avril 2014 – Octobre 2014*

- Évaluation approfondie de la solvabilité des clients PME, permettant une gestion prudente des risques et l'octroi de crédits adaptés pour favoriser la croissance des entreprises tout en protégeant les intérêts de la banque,
- Accueil personnalisé des clients PME, offrant des conseils adaptés à leurs besoins financiers, renforçant ainsi leur confiance et fidélité à la banque,
- Exécution des ordres de virement, gestion des effets de commerce et des chèques, garantissant la fluidité et l'efficacité des opérations bancaires au quotidien,
- Production d'attestations bancaires et de soldes pour les clients, assurant des réponses rapides et efficaces à leurs demandes administratives et renforçant la relation de confiance.



FORMATION

Certificat de Formation Professionnelle en Comptabilité

Cabinet Global Business School | 2018

Certificat de Responsable Comptable

Cabinet Glory Management Consulting Group | 2018

Brevet de Technicien Supérieur, option Finance Comptabilité et Gestion des Entreprises

Groupe Loko | 2013

Baccalauréat série D

Lycée Municipal DJIBO Soukalo de Bouaké | 2011



LANGUES & LOGICIELS

Langues

- Français : Avancée
- Anglais : Basique

Bureautique

- Word, Excel : Intermédiaire
- Powerpoint : Basique

Logiciels Comptables

- SAGE comptabilité : Avancé
- Apisoft comptabilité : Avancé
- Officina+ : Avancé
- SAGE Paie : Intermédiaire



CENTRES D'INTÉRÊT

- Football
- Tourisme
- Cinéma