

Yves Kouadio Arthur Kouakou



Informations personnelles

-  Yves Kouadio Arthur Kouakou
-  yvesarthurkouakou1@gmail.com
-  07-67-50-87-75
-  Abobo
-  25 mars 1997

Compétences

- Word
- Excel
- Organisé
- Sens de responsabilité
- Discret
- Esprit d'équipe
- Rigueur dans le travail
- Gestion de caisse
- Gestion administrative

Langues

- Français
- Anglais

Profil

Autonome et enthousiaste, mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques de la Comptabilité. En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge.

Formation

- BTS (Brevet de Technicien Supérieur) Option Finance Comptabilité et Gestion d'Entreprise** de 2018 à 2020
ITES 2 Plateaux
- Baccalaureat G2 (Option Comptabilité)** de 2015 à 2016
FUSOS Cours Sociaux Abobo

Expérience professionnelle

- Assistant Administratif et Financier sur le projet C2D-EF** de févr. 2024 à sept. 2025
ONG Lumière Action, Bouafle

- Enregistrer des dépenses effectuées quotidiennement sur le système comptable
- Gérer la caisse du projet en faisant un état de la caisse une fois par mois avec rapprochement de la comptabilité électronique
- Etablir un bon d'achat validé par le chef de projet pour toute sortie dans la caisse
- Tenir les supports de gestion au sein du projet en tenant compte des exigences des partenaires financiers
- Organiser les réunions au sein de la structure et à l'extérieur
- Se charger de l'achat de fournitures et de consommables de bureau et de la gestion des frais liés au bureau
- Organiser les missions du Staff projet
- Participer aux missions pour paiement des indemnités et autres frais sur le terrain
- Participer au recrutement et assurer les formalités administratives liées à l'embauche, à la fin ou à la rupture du contrat de travail du personnel
- Classer tous les documents concernant chaque employé dans le dossier du personnel
- Mettre en place et maintenir un système de gestion d'archivage des dossiers efficace, efficient et de façon quotidienne
- Gérer les stocks des fournitures de bureaux et enregistrer toute les entrées et sorties en tenant les fiches de stock mise en place
- Elaborer les ordres de mission lors de déplacement de l'équipe

- Comptable** de janv. 2024 à avr. 2025
ONG Lumière du Jour, Abidjan
 - Enregistrer et consolider les données comptables et financières de l'organisation, établir les balances des comptes, selon les obligations légales
 - Elaborer les budgets et rapports financiers selon les exigences des partenaires financiers

- Mettre à l'encaissement les chèques libellés au nom de l'organisation et procéder aux appels de fonds
- Garantir la régularité des dépenses en vue du respect des crédits budgétaires
- Veiller au respect des procédures de gestion administrative, financière et comptable de l'organisation et des partenaires financiers
- Gérer le personnel et les approvisionnements

Comptable du projet Breakthrough Action de JHU/CCP

de juil. 2021 à sept. 2022

ONG Lumiere Action, Akoupe – Alepe

- Veiller à ce que les comptes soient suffisamment approvisionnés
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables)
- Préparer les factures mensuelles de dépenses ainsi que les grands livres pour bénéficier des décaissements
- Préparer les demandes de retraits de fonds et toute la documentation nécessaire conformément aux directives des partenaires techniques et financiers
- Dresser mensuellement les états de rapprochement bancaire du compte
- Tenir une comptabilité informatisée et sortir les rapports de présentation régulière des comptes.

Comptable du projet AIMAS

de août 2021 à mars 2021

ONG Lumiere Action

- Elaboration des pièces comptables
- Etablissement des bons d'Imputation et Autorisations de paiement
- Elaboration d'un bilan financier (banque, caisse, rapprochement bancaire)

Cours

Formation sur la préparation et clôture des comptes annuels

Formation sur la Fiscalité des Entreprises

Formation sur le processus de passation des marchés (Achat et Bien)

References

Boni Franck Anderson Kouassi

Directeur Exécutif, ONG Lumiere Action

Téléphone : 07-07-25-42-32,

Email : bonifranck80@gmail.com

OUSSOU Boh Mickael

Directeur Exécutif, ONG Lumière du Jour

Téléphone : 07 08 05 56 59

Email: mickaeloussou@gmail.com