

Boni Baffolé Loïs Ghislain

Cel : 07 07 11 20 55 / 01 40 83 76 59

E-mail : bonighislain@yahoo.fr

Ivoirien, né le 02 .08. 1988 à Bécédi / Sikensi

Célibataire sans enfant



COMPTABLE

FORMATION

2020-2022 : Master en Audit et contrôle de gestion, Hautes Etudes Commerciales (HEC Abidjan).
(Diplôme en cours)

2017-2018 : Licence 3 en Audit et contrôle de gestion, Hautes Etudes Commerciales (HEC Abidjan).

2012-2013 : Titulaire du BTS, option finance comptabilité et gestion d'entreprise, CSI pôle polytechnique.

2009-2010 : Baccalauréat série D, Lycée Moderne d'Adjamé 220Logts

EXPERIENCE PROFESSIONNELLES

De Janvier 2020 à ce jour : Comptable à Z fit/Spa.

- ◆ Imputation, contrôle, vérification et enregistrement quotidiennes des Pièces comptable.
- ◆ Gestion de la comptabilité fournisseurs
- ◆ Gestion de la comptabilité clients.
- ◆ Edite les feuilles de paie des collaborateurs, les déclarations fiscales et sociales.
- ◆ Rapprochement bancaire, analyse et suivi des comptes de trésorerie (les flux financiers) ;
- ◆ Actualise les paramétrages des systèmes de traitement des données comptable ;
- ◆ La Gestion Budgétaire des Investissements ;
- ◆ La Gestion Budgétaire des approvisionnements et de la trésorerie.
- ◆ Faire l'inventaire physique des immobilisation et stocks.
- ◆ La gestion des immobilisations (les acquisitions, la vente et l'amortissement des immobilisations).
- ◆ Prépare la clôture des comptes annuels avant de le faire vérifier par le cabinet.
- ◆ Analyse des comptes et faire un reporting mensuel des informations comptables à la direction.
- ◆ Prépare les travaux de fin d'exercice et participe à l'élaboration du bilan annuel.
- ◆ Gestion administrative.
- ◆ La gestion des achats et des approvisionnements.
- ◆ La gestion des moyens généraux de l'entreprise.

De Février 2019 à Décembre 2019 : Participe à une mission d'audit à ZINO et Z FIT/SPA (Entreprise commerciale).

- ◆ Reconstitution de la comptabilité de l'entreprise de 2016 à 2019
- ◆ Entretien avec les membres du service comptable
- ◆ Réception et analyse des documents comptable
- ◆ Analyse et faire le rapport des comptes associés, fournisseur, clients et la trésorerie
- ◆ Contrôle et analyse des procédures comptable mise en place.
- ◆ Faire la synthèse et rédiger les rapports d'audit

De Janvier 2018 à Septembre 2018 : Trésorier à BK Solution (Entreprise numérique)

- ◆ Gestion de la comptabilité en freelance les déclaration fiscales (CNPS et les Impôts)
- ◆ Mise en place d'un tableau de suivi des flux de trésoreries (les entrées et les sorties)

- ◆ Mise en place d'une comptabilité simplifiée sur Excel afin de suivre l'évolution de l'entreprise.

De Juin 2016 à Mai 2017 : Assistant comptable à AB construction.

- ◆ Réceptionner les documents comptables
- ◆ Enregistre les opérations comptables quotidiennes ;
- ◆ Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs ;
- ◆ Ranger et classer les documents comptables ;
- ◆ Faire les rapprochements bancaires et suivre les flux financiers de l'entreprise et faire un rapport mensuel au chef comptable.
- ◆ Participe à l'élaboration de la paie.
- ◆ Calcule des obligations fiscales (Impôt et CNPS)
- ◆ Assurer l'approvisionnement et la gestion de la caisse de menues dépenses ;
- ◆ Calculer les provisions, les amortissements et autres régularisations de fin d'année à intégrer au bilan
- ◆ Participe à l'élaboration du bilan mensuel et annuel
- ◆ Gestion et suivi journalier des fiches de stock (inventaire et contrôle physique)

De Juin 2015 à Juin 2016 : Stage de perfectionnement à AB Groupe (AB Distribution) sise à Cocody Akouédo.

- ◆ Réceptionner les documents comptables
- ◆ Enregistre les opérations comptables quotidiennes ;
- ◆ Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs ;
- ◆ Faire les rapprochements bancaires
- ◆ La gestion des recouvrements clients
- ◆ Calcule et élaboration des Amortissements des Immobilisations.

De Septembre 2013 à Mars 2014 : Stage pratique à la société de comptabilité et de gestion- centre de gestion agréé (SCG-CGA)

- ◆ Formation sur les logiciels SAARI Compta et Paie
- ◆ Formation sur les déclarations fiscales
- ◆ Formation sur les travaux de fin d'exercice et le montage d'un Bilan.
- ◆ Ranger et classer les documents comptables ;
- ◆ Enregistrer les opérations comptables quotidiennes des différents client (gestion de plusieurs Entreprises)
- ◆ Faire les différents rapprochements bancaires des clients
- ◆ Traité et suivre les différents dossiers de création d'entreprise des différent client (le registre de commerce, la DFE, le contrat de bail...)

Domaines de compétences

- ◆ Etablissement d'un bilan et compte de résultat
- ◆ La comptabilité générale et analytique
- ◆ La comptabilité fournisseurs et clients.
- ◆ La gestion de la trésorerie
- ◆ La gestion budgétaire
- ◆ Les principes comptable (les conventions et les postulats)
- ◆ Connaissance des normes juridique comptable du droit du travail
- ◆ Maitrise des logiciels informatique de gestion SAARI, ODOO et QUICBOOK
- ◆ La fiscalité privée
- ◆ Assure la gestion administrative
- ◆ Maitrise les outils bureautiques

Autres formations

Août 2024 : Obtention d'un Certificat en Gestion Budgétaire, organisé et délivré par CEFICI FORMATION ET IVOIRE EXPERT CONSULTING Agréé FDFP.

2014 - 2015 : Obtention d'un Certificat en informatique et en entrepreneuriat organisé et délivré par Microsoft

2014 - 2015 : Titulaire d'un Certificat de gestion de projet à l'Université Réseau ASP.NET de L'UNESCO

Divers

Langues : Français (lu, écrit, parlé)
Anglais (Passable)

Loisirs : Lecture, musique, sport (football, volley-ball)

Connaissances informatiques : Microsoft Pack Office

Association : membre de l'ONG BOAZ développement

Organisation : membre du Réseau ASP.NET de l'UNESCO.

Permis de conduire : ABCDE

Atouts

Rigueur, Méthodique et une bonne Organisation

Bonne réputation d'intégrité morale, de confidentialité et d'éthique

Assiduité, ponctualité, bonne adaptation et capacité à travailler seul, en équipe et multitâches

Esprit d'analyse et de synthèse.

Certifié sincère