



Golou Astrid Emmanuella MANIGA

22 ans

Ivoirienne

Célibataire sans enfant

+225 07 11 13 0219

manigagolouastridemmanuella@gmail.com

VIE ASSOCIATIVE

Secrétaire d'une chorale

- Organiser les réunions de la chorale ;
- Gestion du flux des informations ;
- Prise de parole au nom de la chorale ;
- Représenter la chorale au conseil paroissial.

COMPETENCES

- Travail d'équipe ;
- Leadership ;
- Compétences Informatiques : Word, Microsoft Excel Expert (Certifié Office 2016), sage.
- Formation en ligne sur l'entrepreneuriat :
- ✓ Élaboration d'un projet entrepreneurial ;
- ✓ Initiation à la gestion d'entreprise ;
- ✓ Notions de business model ;
- ✓ Certificat obtenu

FORMATION

2023-2024 : PIGIER-Côte d'Ivoire –Licence Professionnelle 3^{ème} année en Finance Comptabilité et Gestion des Entreprises.

2022-2023 : BTS en Finance Comptabilité et Gestion des Entreprises.

2022-2023 : PIGIER-Côte d'Ivoire –Licence Professionnelle 2^{ème} année en Finance Comptabilité et Gestion des Entreprises.

2021-2022 : PIGIER-Côte d'Ivoire –Licence Professionnelle 1^{ère} année en Finance Comptabilité et Gestion des Entreprises.

2020-2021 : Lycée Moderne de TIORONIARADOUGOU, Baccalauréat Série C

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

❖ **Stagiaire à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale de Koumassi** : Du 07 juillet 2025 au 06 Janvier 2026

Missions et tâches réalisées :

- Classement et archivage des pièces comptables ;
- Saisie et enregistrement des écritures de mission et de Demande de fond
- Effectuer des Analyses de compte et des rapprochements bancaires

❖ **Stagiaire à la Banque Nationale d'Investissement** : Du 17 mars 2025 au 16 juin 2025

Missions et tâches réalisées :

- Traitement des cartes capturées (Débits et prépayées)
- Traitement et dispatching des cartes de Débits

❖ **Stagiaire à la Trésorerie Principale de la Fonction Publique** : Du 09 octobre 2023 au 09 janvier 2024

Missions et tâches réalisées :

- Saisir des opérations dans ASTER ;
- Participer au paiement en numéraire des intervenants ;
- Saisir et enregistrer les opérations de recettes et de dépenses dans les documents adéquats ;
- Recouvrer les recettes liées aux actes administratifs.

DIVERS

- Langue
Anglais : niveau moyen
- Loisir
Lecture, Musique

