



INFORMATIONS PERSONNELLES

Nationalité : Ivoirienne

Situation matrimoniale :

Célibataire

Nombre d'enfants : 3 enfants

Permis de conduire : Toutes

Catégories (A, B, C, D)

FORMATIONS ACADÉMIQUES

2020 - 2022 : Master en Finance et Comptabilité

Établissement supérieur de gestion

2017 - 2020 : Licence en Finance et Comptabilité

ETEP de Plateau d'Abidjan

2015 - 2016 : Baccalauréat Série D

Lycée Moderne DUEKOUE

FORMATIONS

PROFESSIONNELLES

Mai 2025 - Septembre 2025 :

Certificat en Informatique

Bureautique

CEFI-CI de Cocody 2 Plateaux

COMPTABLE / SPECIALISTE EN FINANCE ET COMPTABILITE

DOBA GUI FRANCK

Téléphone : 225 07 09 20 38 61 / 225 01 71 44 82 10

E-mail : dobaguifranck27@gmail.com

PROFIL PERSONNEL

Titulaire d'un Master en Finance et Comptabilité, rigoureux et fort d'une expérience solide acquise tant au sein du secteur public que privé, je souhaite intégrer une structure dynamique dans laquelle je saurai faire valoir mes connaissances théoriques et pratiques, mes compétences analytiques et financières, et participer activement à la réalisation efficace des objectifs stratégiques de l'entreprise.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

JANVIER 2026 - AUJOURD'HUI : COMPTABLE — LTM - LMI (Logistique, Transport et Mine – La Minière Ivoirienne) à Treichville

- Assurer la tenue rigoureuse de la comptabilité générale et tiers conformément aux normes comptables SYSCOHADA.
- Effectuer le rapprochement bancaire mensuel et le suivi quotidien des mouvements de trésorerie.
- Préparer et contrôler les déclarations fiscales et sociales (TVA, ITS, CNPS) dans les délais impartis.
- Participer à l'élaboration des états financiers de synthèse (bilan, compte de résultat, annexes) en fin d'exercice.
- Gérer la facturation clients, le recouvrement des créances et le règlement méthodique des fournisseurs.
- Analyser les écarts budgétaires et transmettre des rapports de gestion périodiques à la direction générale.

OCTOBRE 2023 - DÉCEMBRE 2025 : CONTRACTUEL — Banque du Trésor Public (ACCD)

- Exécuter le traitement des opérations bancaires courantes et la gestion comptable du service des opérations.
- Contrôler la conformité des pièces comptables et effectuer la saisie informatique des flux financiers.
- Gérer les requêtes et transactions relatives au service monétique ainsi que la réconciliation des paiements.
- Assurer le suivi personnalisé du service gestion clientèle et traiter efficacement les réclamations.
- Participer aux travaux de clôture comptable mensuelle et à l'établissement des relevés de comptes.
- Garantir le respect strict des procédures réglementaires et sécuritaires de la Banque du Trésor Public.

OCTOBRE 2022 - OCTOBRE 2023 : STAGIAIRE — Trésor Public de San Pedro

- Assister à la vérification et à la tenue des livres au sein du Service Compte de Gestion.
- Traiter le contrôle préalable et l'ordonnancement des pièces justificatives au Service Dépenses.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité à travailler sous pression et en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation et précision méthodique
- Esprit d'analyse, d'initiative et d'adaptation rapide

COMPÉTENCES

INFORMATIQUES

- Microsoft Word (Expert)
- Microsoft Excel (Avancé / Tableaux croisés dynamiques)
- Logiciels de comptabilité (SAGE Saari, BOB 50)
- Outils bureautiques et Internet

LANGUES

- Français : Excellent (Langue maternelle)
- Anglais : Niveau Moyen / Professionnel

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture (Ouvrages financiers et de gestion)
- Musique
- Sport (Football, Athlétisme)

PERSONNES DE RÉFÉRENCE

Disponible sur demande

- Suivre la mise en recouvrement des créances publiques et participer aux opérations de relance.
- Gérer le classement, l'archivage méthodique et la numérisation des documents comptables et financiers.
- Établir les états récapitulatifs périodiques des encaissements et des décaissements effectués.
- Collaborer à la rédaction des rapports synthétiques sur l'exécution des opérations budgétaires régionales.

JANVIER 2019 - AOÛT 2020 : ASSISTANT COMPTABLE — Manne du Jour (Clinique Privée) à Yopougon

- Enregistrer quotidiennement les pièces comptables (achats, ventes, caisse, banque) dans le logiciel comptable.
- Préparer les bordereaux de versement et effectuer le suivi rigoureux de la trésorerie.
- Effectuer l'inventaire physique périodique des stocks et justifier les écarts constatés.
- Contrôler les pièces de caisse et veiller au respect des procédures de paiement interne.
- Assister le comptable principal lors des travaux d'inventaire de fin d'année et de révision des comptes.
- Classer et archiver l'ensemble des pièces comptables et justificatifs administratifs.

JANVIER 2018 - JUILLET 2018 : CAISSIER AUXILIAIRE — Manne du Jour à Yopougon

- Gérer la caisse centrale, effectuer la réception des règlements clients et l'émission des reçus.
- Réaliser l'arrêté de caisse quotidien et vérifier le solde physique par rapport aux enregistrements.
- Effectuer l'approvisionnement et le suivi méthodique du journal de caisse en dépenses et recettes.
- Assurer un accueil courtois de la clientèle et gérer avec célérité les opérations de guichet.
- Déposer les fonds d'encaissement à la banque en respectant scrupuleusement les consignes de sécurité.
- Détecter et corriger immédiatement toute anomalie ou écart de caisse avant la fermeture.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Gestion comptable et financière (SYSCOHADA)
- Élaboration des états financiers et déclarations fiscales/sociales
- Gestion de la trésorerie et rapprochements bancaires
- Contrôle de gestion et analyse des écarts budgétaires
- Opérations bancaires, monétique et suivi de la clientèle
- Archivage, audit et révision des comptes
- Discrétion professionnelle, intégrité et probité

DOBA GUI FRANCK