

Mohamed Ismael CAMARA



Directeur Administratif et Financier

Objectif professionnel :

Conseiller financier, Administrateur d'une Banque connue, Ingénieur Financier et spécialiste des opérations de haut de bilan, Analyste financier, conseiller en développement.

Vos atouts :

Aptitudes au Management, disponible, Dynamique et volontaire, persuasif, leadership, sens de l'équipe.

Secteurs d'activité souhaités :

- Cabinet de conseil et d'Audit.
- Banque d'affaire.
- Départements spécialisés en ingénierie financière des banques commerciales.
- Financement des projets
- Sociétés évoluant dans les BTP

A 20 Mètre Du Siège De La Commune De Kaloum Quartier Tombo Kaloum Conakry - Téléphone : +224 30 43 71 90 Mobile : 62 01 77 77/65 31 31 05/63 77 77 64 mohamedismael@ohada.com/ismael23122003@yahoo.fr Né le 23/12/1981 à Conakry Marié Une (1) enfant.

Expérience professionnelle

Depuis Avril 2009

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

RESEAU DES FEMMES DU FLEUVE MANO POUR LA PAIX (REFMAP)

Mission :

En charge des finances, des différents de projets du REFMAP (FAISONS ENSEMBLE - EX VOLONTAIRE - CAPITALISATION - OSIWA - ACBF)

Projet phare : FAISONS ENSEMBLE " Financé par l'USAID ". Mise en place d'une structure administrative et comptable. Coordination de l'élaboration des budgets des activités, plans financiers 1 an.

Tâches effectuées:

Définition de procédures ex : circulation de documents

Mise en place de la comptabilité

Paramétrage d'un système de comptabilité analytique.

Création d'outils de gestion : mise en place d'un reporting

Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan. Révision des comptes

Gestion de trésorerie : +9 comptes bancaires, réconciliations hebdomadaires

Etude et Plan financier de projets spécifiques.

Détermination budget achats mensuel ; budget de trésorerie.

Suivi du reporting mensuel et du processus budgétaire. Contrôle & analyse des écarts.

Interface entre le REFMAP et les directeurs financiers des différents bailleurs.

Un rôle d'assistance à la coordinatrice nationale et la présidente, intervenant en tant que conseiller.

Implantation des systèmes d'information : mise en place reporting & comptabilité des antennes.

Mise en place de procédures, contrôle de leur application.

Déplacements réguliers sur le terrain, l'intérieur du pays.

Moyens :

Une assistante de gestion

Bilan :

Mise en place d'un système reporting commun à l'ensemble des antennes du REFMAP, à Conakry et l'intérieur du pays.

Novembre 2007 - Mars 2009

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

MOUNA GROUP TECHNOLOGY SA.

Mission :

Organiser et structurer le service financier. Mise en place d'outils de contrôle et de gestion,

gestion de la trésorerie.

Tâches effectuées:

Audits opérationnels & financiers des Cybers. Analyse des risques.
Management du service comptable & financier - 5 employés
Suivi du contrôle de gestion, établissement du reporting mensuel.
Suivi et gestion encours clients - gestion des relances.
Suivi de la trésorerie au jour le jour, relations avec les banques
Relation avec les fournisseurs, auditeurs externes
Responsabilité administrative du personnel. Déclarations sociales, paye
Supervision de l'établissement des comptes légaux, révision et déclarations fiscales
Mise en place d'études de rentabilité par produit.

Moyens :

Mise en place d'un nouveau logiciel (Sage ligne 100)

Bilan :

en un trimestre les procédures et outils de contrôle ont permis de réduire certains postes de frais de 20%. Une optimisation de la gestion de trésorerie grâce à des budgets précis et fiables.

[De Juillet 2006 au 30 Octobre 2007]

Formateur en Gestion et aux logiciels de comptabilité à CAFSOGA (Consulting Assistance Formation des Systèmes d'Organisation et de Gestion en Afrique).

[Décembre 2005 - Juin 2006]

Assistant en Gestion d'entreprise au Cabinet d'assistance Comptable "C.A.C" Comptable Associés et Conseil.

[Février 2005 - Septembre 2006]

Assistant Auditeur au cabinet Audit Guinée correspondant de Panell Kerr Foster - International auditing firm.
Audits et Commissariat aux comptes : Ciment de Guinée ; Proxireste ; Pharmacie manquepas ; SGS.sa ; SGS.Minéral
Assistance Comptable : Beverly Hills Plus ; Fabal.sa ; Art de la table ; Cyber
L@camayenne;Hôtel Camayenne...

Domaines de compétences

FINANCES, TRESORERIE :

mise en place de gestions prévisionnelles de trésorerie, obtentions de prêts pour investissements (immobilisations et achats de fonds de commerce), Financement d'acquisition par emprunt et Besoins en Fonds de Roulement, de bonnes conditions bancaires, mises en place affacturage et de garanties clients pour aider à la décision et limiter les risques.

COMPTABILITE, FISCALITE :

mise en place de la comptabilités, payes, facturations, consolidations et trésorerie, finalisations comptables et fiscales des bilans (Prises d'inventaires - Etats financiers - Etablissement des déclarations fiscales), consolidations et fusions, relations avec les C.A.C, contrôleurs fiscaux...

CONTROLE DE GESTION :

création et amélioration de budgets d'exploitation avec les tableaux de bords mensuels, analyse des résultats mensuels, Reporting mensuel.

JURIDIQUE :

tenue des Conseils d'Administration et Assemblées, des rapports de gestion, création du rapport du Président à l'Assemblée SA, mise en place de procédures administratives, financières et comptables, passations de marchés de biens et services .

RH :

bilan social, élections, tenues de CE, création documents RH pour certification, recrutement du personnel, évaluation du personnel.

ASSURANCES :

négociations des contrats Dommages, RC professionnel. Risque clients.

INFORMATIQUE :

Sage Saari ligne 100 et 500 (tous les modules), quickbooks, ciel (Tous les modules), EBP

compta, succès,
environnement microsoft office - Installation de Windows et divers logiciels - Aptitude de
travailler en réseau informatique.

Etudes et diplômes

**Type d'études Diplômes : Maîtrise en Gestion 2001 - 2005 : Faculté des sciences économiques
et de Gestion de l'Université de Sonfonia**

2000 : Baccalauréat sciences mathématiques au Lycée 2 Octobre de Conakry

Langues

Anglais: Scolaire

Français: Courant

Soussou & Malinké: courants

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.