

Abdoulaye Chimère POUYE

Zac Mbao Cité Oryx, Villa #7, Dakar, Sénégal • +221 77 328 01 59 •
abdoulayechimerepouye@gmail.com



RÉSUMÉ DU PROFIL

Professionnel chevronné de la finance et de la comptabilité, fort de plus de 21 ans d'expérience couvrant le secteur privé et le secteur de la coopération internationale et de l'aide au développement. Expert en gestion financière, élaboration de budgets et conformité réglementaire, ayant supervisé des programmes d'une valeur de plusieurs dizaines de millions de dollars US en Afrique de l'Ouest. Reconnu à plusieurs reprises pour l'excellence de mon travail en matière de gestion financière, de gestion des risques et de renforcement des capacités. Bilingue français-anglais, avec une capacité avérée à diriger des équipes pluridisciplinaires, et produire des rapports rigoureux dans des environnements réglementaires complexes.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Consultant indépendant en Finance & Gestion *Sept. 2025 – à ce jour*

- Fournir des services de conseil en gestion financière, conformité et renforcement des capacités à des organisations et projets de développement.
- Appuyer des clients dans l'élaboration de budgets, le suivi des dépenses, la préparation de rapports financiers et la mise en conformité avec les exigences des bailleurs de fonds.
- Conduire des évaluations financières et des analyses de risques pour des structures locales et internationales.

USAID Sénégal / Ambassade des États-Unis *Fév. 2011 – Août 2025*

Analyste Financier *Janv. 2023 – Août 2025*

- Gérer et contrôler les fonds de programme des Bureaux Éducation et Bonne Gouvernance, soit environ 24 millions USD/an, en veillant à la stricte conformité avec la réglementation USAID.
- Conduire des évaluations de capacités, des évaluations pré-attribution et des audits pour renforcer la supervision financière des partenaires locaux ; piloter les revues financières trimestrielles et appuyer les clôtures de programmes.
- Concevoir et animer des initiatives de renforcement des capacités en gestion financière à destination du personnel USAID, des partenaires de mise en œuvre et des organisations locales.
- Gérer les programmes d'audit, assurer le suivi des recommandations et veiller à leur mise en œuvre dans les délais impartis.

Comptable *Juin 2015 – Déc. 2022*

- Diriger l'élaboration et l'exécution des budgets de fonctionnement (OE) pour plusieurs unités opérationnelles (Sénégal, Sahel, Burkina Faso et Niger) représentant environ 12 millions USD/an.
- Gérer la comptabilité et le suivi des dépenses liées aux activités de fonctionnement et de programme; certifier la disponibilité des fonds et appuyer la mise en œuvre des activités.
- Préparer les rapports financiers à la direction de la Mission, les régularisations trimestrielles et les projections financières.
- Contrôler l'utilisation des fonds afin d'éviter les dépassements budgétaires; examiner les engagements non liquidés et recommander des désobligations de fonds.

Analyste Financier Assistant / Examineur de Dépenses *Fév. 2011 – Mai 2015*

- Examiner les pièces justificatives et vérifier leur conformité avec les politiques financières; gérer les avances sur programmes et missions de voyage.
- Conseiller sur les aspects budgétaires et l'analyse des coûts des opérations de la Mission.
- Participer aux évaluations des capacités organisationnelles (OCA) et aux revues financières des partenaires; collaborer avec les équipes techniques sur les questions financières.

Banque Régionale des Marchés (BRM) *Mai 2010 – Janv. 2011*

Contrôleur de Gestion Assistant

- Préparer et analyser les rapports destinés à la Direction Générale et à la BCEAO; gérer les paiements fournisseurs et les rapprochements de comptes.

Sentel GSM – TIGO Sénégal *Janv. 2007 – Mai 2010*

Trésorier Assistant

- Traiter les paiements fournisseurs, effectuer les inventaires de caisse et produire des rapports quotidiens de trésorerie et des analyses de comptes.
- Assurer le contrôle des processus SOX en qualité de responsable désigné (SOX process control owner).

Citibank Sénégal *Mars 2006 – Janv. 2007*

Assistant Services Généraux

- Gérer la comptabilité des immobilisations et les contrats fournisseurs; préparer les paiements fournisseurs et contribuer à l'établissement des rapports financiers.

ORYX Sénégal *Fév. 2004 – Nov. 2005*

Comptable

- Gérer les déclarations fiscales et sociales (TVA, IPRES, CSS, etc.); effectuer les rapprochements bancaires et les analyses mensuelles de comptes.
- Appuyer la préparation des rapports financiers pour le siège et contribuer aux états de synthèse

FORMATION

Bachelor – Finance | Institut Africain de Management (IAM) *2009–2010*

Licence en Administration des Affaires | Institut Africain de Management (IAM) *2008–2009*

BTS – Comptabilité et Gestion | ITECOM *2000–2001*

Baccalauréat BAC G | Lycée Technique Commercial Maurice Delafosse *1997–2000*

CERTIFICATIONS & FORMATIONS

- Processus de gestion des risques gouvernement à gouvernement (G2G) (*Washington DC, 2024*)
- Cadre d'évaluation des risques de la gestion des finances publiques (PFMRAF) (*2016*)
- Analyste Financier Avancé (*Washington DC, 2014*)
- Comptabilité Générale Avancée (*Washington DC, 2014*)
- Examineur de Dépenses Avancé (*Nairobi, Kenya, 2013*)
- Examineur de Dépenses & Analyste Financier (Niveaux de base et intermédiaire) (*Dakar, 2012*)
- Gestion de Caisse à l'Étranger (Overseas Cashiering) (*Bangkok, Thaïlande, 2011*)

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Logiciels & Systèmes : Microsoft Word, Excel, SAARI Ligne 100, JD Edwards, AS400, Flexcube 4.3, SUN Systems 4.2.6, Phoenix, E2i, Citibank Online Banking

Langues : Français (langue maternelle), Anglais (courant — parlé, écrit et lu)

PRIX ET DISTINCTIONS

- **Superior Honor Award (Individuel)** — Octobre 2021
- **Mission Honor Award** — Septembre 2018
- **Eagle Award** — Novembre 2016
- **On-the-Spot Award** — USAID Rwanda, Juin 2016
- **Superior Honor Group Award** — Administrateur USAID, 2014