



ALIMATOU DIENG

ASSISTANTE COMPTABLE

✉ alimatou12dieng@gmail.com
☎ +221772568814
🏠 Thiaroye Azur Dakar-Sénégal
🇸🇳 Sénégalaise

COMPÉTENCES

Assurer l'intégralité du cycle comptable (fournisseurs, clients, trésorerie, immo.)

Maîtrise des étapes et processus d'écriture comptable

Bonne connaissance de la comptabilité générale et analytique

Sens pratique - intégrité - neutralité - autonomie

Qualités relationnelles et de communication

Bonnes capacités rédactionnelles

Sens de l'organisation - rigueur

Capacité d'analyse et de synthèse

Disponibilité - réactivité - discrétion - esprit d'équipe

Bonne connaissance de la réglementation comptable et financière

Piloter les arrêts périodiques, élaborer les bilans, comptes de résultat et liasses fiscales.

Archivage, traitement du courrier

Pack MS Office, Outlook

Sage Saari Comptabilité

Sage Gestion Commerciale

COURS

FORMATION AU METIER DE CAISSIER
avr. 2022

Maîtrise des opérations de caisse et gestion des transactions monétaires ; Techniques de contrôle et vérification des flux financiers en point de vente

FORMATION STAGE COMPTABILITE
juil. 2023

Formation pratique en saisie et contrôle des pièces comptables

PROFIL

Je suis une professionnelle méthodique avec une expérience pratique en gestion administrative, comptable, fiscale, et commerciale, capable de gérer efficacement les tâches administratives et financières tout en assurant une communication fluide avec les équipes et partenaires. Mon engagement envers la précision et le respect des délais me permet de soutenir efficacement les activités comptables, fiscales et commerciales d'une organisation.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante Comptable et Administrative de févr. 2026 à ce jour
CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE B.I.S. ACCOUNTING OFFICE, Cité Millionnaire en face de la BHS Rufisque-Dakar, Sénégal

- Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients en utilisant des logiciels comptables spécialisés
- Saisie, contrôle et validation des pièces comptables avec rigueur et précision
- Réalisation des rapprochements bancaires pour assurer la concordance des comptes
- Préparation et suivi des déclarations fiscales et sociales conformément à la législation en vigueur
- Participation active aux opérations de clôture comptable mensuelle et annuelle
- Organisation et archivage des documents commerciaux et administratifs en conformité avec les procédures internes
- Vérification et cohérence des flux comptables
- Optimisation et amélioration de fichiers existants
- Participation à l'analyse financière des dossiers clients
- Participer aux opérations de clôture mensuelle et annuelle
- Produire des reportings réguliers liés à l'activité clients.

Gestionnaire commercial de juil. 2025 à janv. 2026
Tinka Business Suarl, RUFISQUE

- Gestion du processus de vente, gestion des contacts et des devis à la équipe facturation, en passant par le suivi des stocks et des relations clients sur sage gestion commerciale
- Coordination avec les équipes de vente et marketing
- Gestion des documents commerciaux : Gérer les offres, les commandes, et les factures
- Planification et prévisions : Élaborer des plans d'action et prévoir les ventes futures pour optimiser les stocks et les activités
- Gestion du stock sur sage commerciale et gestion des transactions
- Automatisation des processus monétaires ; Techniques de contrôle et vérification des flux financiers en point de vente

Stagiaire en gestion comptable, fiscale et administrative de déc. 2024 à juin 2025
B.I.S ACCOUNTING OFFICE, 17, RUE DERBEZY RUFISQUE EST

- Saisie et contrôle des pièces comptables
- Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients
- Rapprochements bancaires
- Préparation des déclarations fiscales et sociales
- Participation aux clôtures comptables
- Gestion administrative et classement
- Traitement des notes de frais et éléments variables de paie
- Communication avec les clients et partenaires
- Réalise des tâches courantes de tri, de classement, de codification, d'enregistrement de documents et de mise à jour d'informations
- Opère des contrôles et vérifications de pièces administratives ou comptables pour s'assurer de la fiabilité de l'information fournie
- Assure, en général, diverses tâches administratives et comptables

LANGUES

Français - Anglais

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture - Sport - Cuisine
- Finance
- Développement personnel

FORMATION

MASTER 2 EN AUDIT & CONTRÔLE DE GESTION UNIVERSITE DAKAR BOURGUIBA, DAKAR	de 2024 à 2025
MASTER 1 EN GENIE GESTION ECONOMIQUE OPTION AUDIT & CONTRÔLE DE GESTION UNIVERSITE DAKAR BOURGUIBA, DAKAR	de 2023 à 2024
LICENCE EN GENIE GESTION ECONOMIQUE OPTION SCIENCES & TECHNIQUES COMPTABLES ET FINANCIERES UNIVERSITE DAKAR BOURGUIBA, DAKAR	de 2019 à 2021
BACCALAUREAT SCIENCES SOCIALES ET HUMAINES COURS PRIVES MAMADOU DIAGNE DE POUT, THIESOOD	de 2017 à 2018