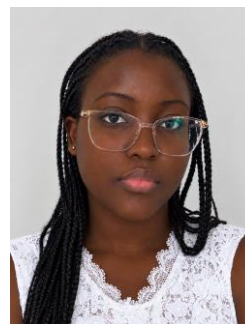


AMI NDIAYE THIONGANE

Dakar, Sénégal | 00221 77 334 39 35 | Mimiaat17@gmail.com | linkedin/amindiayethiongane



INFORMATIONS PERSONNELLES

Date de naissance	29 décembre 1994, Dakar	Nationalité	Sénégalaise
-------------------	-------------------------	-------------	-------------

PROFIL PROFESSIONNEL

Titulaire d'une Licence en Finance et Comptabilité, je dispose de quatre années d'expérience professionnelle en contrôle de gestion, administration et gestion des marchés, complétées par plusieurs expériences en saisie, caisse, comptabilité et commercial. Rigoureuse, organisée et adaptable, je souhaite mettre mes compétences au service d'une organisation structurée et contribuer efficacement à ses activités administratives et financières.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Février 2022 – Juin 2026 | Contrôleur de Gestion / Agent d'administration chargée des marchés- Delta Medical

Type de contrat : CDI

- Assurer le suivi administratif des appels d'offres : acquisition des cahiers des charges, suivi des procédures et tenue d'un tableau de suivi.
- Gestion des documents administratifs
- Assurer l'enregistrement et le suivi administratif des contrats.
- Participer au suivi de la relation avec les clients et à la gestion administrative des dossiers.
- Vérifier et pointer les bons de livraison déchargés par les clients
- Assurer le tri et le classement des dossiers des clients
- Effectuer le contrôle quotidien des caisses et la vérification des pièces et moyens de paiement : Espece, wave, Orange Money, TPE et chèques.
- Assurer le suivi quotidien des entrées et sorties de trésorerie à travers un tableaux Excel.
- Assurer le paiement des factures
- Faire le rapprochement bancaire
- Assurer l'ouverture des dossiers d'importations sur ORBUS
- Assurer l'accueil téléphonique, renseigner les clients sur les prix et transmettre les commandes aux équipes commerciales.

Août 2021 – Décembre 2021 | Opératrice de saisie – Direction de l'automatisation

Type de contrat : CDD

- Réalisation de travaux de saisie et de traitement de données des cartes nationales d'identité.

Juin 2020 – Décembre 2020 | Prestataire – Y INFORMATIQUE, dans le cadre de la dématérialisation des archives de l'IPRES

Type de contrat : CDD

- Participation aux opérations de dématérialisation et de traitement des archives de l'IPRES.
- Contribution à la saisie, au traitement et à l'organisation des données et documents.
- Participation au classement et à la gestion documentaire dans le cadre du projet.

Juin 2018 – Décembre 2018 | Opératrice de saisie – Direction de l'automatisation des fichiers

Type de contrat : CDD

- Réalisation de travaux de saisie et de traitement de données des cartes nationales d'identité.

Janvier 2018 – Février 2018 | Caissière – Station Shell Cluny

Type de contrat : Stage

- Participation aux opérations de caisse et à l'encaissement des règlements.
- Contribution au suivi et au contrôle des opérations de caisse.
- Participation à la gestion quotidienne des opérations liées à la caisse.

Novembre 2017 – Décembre 2017 | Agent commercial – NEPTUNE OIL SENEGAL

Type de contrat : Stage

- Participation aux activités commerciales et à la relation avec les clients.
- Contribution au suivi des demandes et aux opérations commerciales.

Juin 2017 – Juillet 2017 | Stagiaire – LONASE

Type de contrat : Stage

- Contribution aux activités des services caisse, commercial et comptabilité.

DIPLÔMES ET FORMATION

Date	Diplôme / formation	Établissement
2016 – 2017	Licence en Finance Comptabilité	Institut de Formation en Administration et Création d'Entreprise (IFACE)
2015 – 2016	Diplôme universitaire de gestion – 2e année	Institut de Formation en Administration et Création d'Entreprise (IFACE)
2014 – 2015	Diplôme universitaire de gestion- 1re année	Institut de Formation en Administration et Création d'Entreprise (IFACE)
2013 – 2014	Baccalauréat, série G	Lycée technique commercial Maurice Delafosse
2012 – 2013	Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)	Lycée technique commercial Maurice Delafosse

COMPÉTENCES

Finance et comptabilité • Contrôle de gestion • Administration et gestion des marchés • Gestion documentaire et classement • Suivi des caisses et des encaissements • Microsoft Office • Sage • Excel • Travail en équipe • Organisation • Sens de la communication • Capacité d'adaptation

LANGUES

Français

QUALITÉS

Organisée • Rigoureuse • Ponctuelle

CENTRES D'INTÉRÊT

Sport • Lecture • Cuisine