

ETAT-CIVIL

Nom: AIDARA
Prénoms: Boubacar
Date & L. de N. 15 septembre 1977 à Tivaouane
Situation de Famille: Marié, un enfant en charge
Adresse: Cité COMICO – OUAKAM - DAKAR
Bureau : Tél. (+221) 33 832 89 77
Mobile : Tél. (+221) 77 740 18 62 / 77 516 05 34
E-mail : b.aidara@yahoo.fr



DOMAINES DE COMPETENCE :

- Administration et finance,
- Paie et Gestion des Ressources humaines
- Comptabilité générale et analytique
- Transport et Logistique,
- Reporting, Contrôle et analyse budgétaire
- Informatique de gestion,
- Fiscalité et législation sociale,
- Commercial et développement B2B,
- Organisation des entreprises,
- Facilitation,...

FORMATIONS ET DIPLÔMES

Établissements fréquentés	Période	Diplôme obtenu
Université Cheikh Anta DIOP de Dakar	2005 - 2006	Master 2 : Transport et Logistique
Université Cheikh Anta DIOP de Dakar	2001 - 2005	Maîtrise de Gestion des entreprises
Lycée Malick SY de Thiès	2000 - 2001	Baccalauréat, série S2

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis novembre 2010

CFMPL – Centre de Formation aux Métiers portuaires et à la Logistique (CFMPL)

Rocade Hann-Bel Air - Dakar

Poste : Responsable Administratif et Financier - RAF

MISSIONS :

Comptabilité, finances et développement commercial:

- Coordonner l'équipe de la comptabilité,
- Superviser la tenue journalière et correcte de la comptabilité:
- Coordonner l'établissement des états financiers et veiller à leur conformité aux exigences légales,
- Assurer un suivi optimal de la trésorerie,
- Coordonner le recouvrement,
 - Assurer les relations avec les clients institutionnels étrangers,
- Définir les procédures et valider les inventaires périodiques,
- Assurer le suivi des engagements financiers,
- Coordonner l'établissement du budget et suivre son exécution,
- Gérer la relation avec les banques et les différents partenaires financiers,
- mettre en place et assurer un système de contrôle interne,
- Préparer avec le commissaire aux comptes et autres contrôleurs les missions d'audit et assurer le suivi des recommandations.

Administration et GRH:

- Élaborer et mettre à jour le manuel des procédures administratives et financières
- Assurer une veille réglementaire et juridique en rapport avec la législation sociale
- Piloter le processus de recrutement, et d'intégration du nouveau personnel,
- Assurer une tenue et mise-à-jour correcte des dossiers administratifs du personnel
- Assurer la gestion administrative du personnel,
- Contrôler et valider les éléments variables de paie,
- Établir les bulletins de paie et préparer les virements y afférents,
- Assurer le déversement (comptabilisation électronique) de la paie dans la comptabilité et éditer les rapports de contrôle,
- Assurer le suivi des absences et congés annuels
- Établir l'ensemble des déclarations fiscales, sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (VRS, BRS, TVA, TVA précomptée, CSS, IPRES, état 1024, DASMO...)
- Assurer la demande et le suivi des quitus fiscaux et sociaux,
- Assurer la mise à jour des fiches de poste
- Garantir un climat social favorable
- assurer l'approvisionnement correct des différents services en produits et fournitures,
- Assurer avec les prestataires l'entretien des locaux et des équipements
- Suivre les contrats de prestation
- Coordonner, encadrer et suivre les travaux administratifs,
- Coordonner le processus d'approvisionnement.

Août 2008 – octobre 2010:

SODEFITEX (Société de Développement et des Fibres Textiles)

Poste : Responsable Comptable et Financier Régional

Mission :

- ❖ Tenue de la comptabilité générale et analytique ;
- ❖ Analyse des comptes;
- ❖ Déclarations fiscales et sociales ;
- ❖ Contrôle de la caisse ;
- ❖ Suivi budgétaire et du système de contrôle interne,
- ❖ amélioration des outils comptables ;
- ❖ Relation avec les institutions financières de la place ;
- ❖ Elaboration de matrices de suivi des fonds de l'usine et de la région cotonnière ;
- ❖ Participation à l'élaboration des états financiers ;
- ❖ Appui à la commission locale chargée des marchés,
- ❖ Gestion des véhicules de « pool » et du carburant,
- ❖ Arrêter de caisse et établissement des rapports financiers,
- ❖ supervision et suivi des fonds de la campagne de commercialisation du coton,
- ❖ Elaboration de matrices de contrôle des campagnes de commercialisation ;
- ❖ Autres travaux administratifs et financiers en rapport avec mon poste,

Octobre 2007 – Juillet 2008:

Cabinet COGEMAP (Conseils en Gestion, Etudes et management des Projets et Programmes)

Cabinet de Gestion des projets et programmes, SCAT URBAM - DAKAR

Poste : Assistant Administratif et Financier

Mission :

- Production de rapports administratifs et financiers,

Septembre -Octobre 2006

COMPAGNIE SAHELIENNE D'ENTREPRISES (C.S.E.) - Rocade Fann Bel-Air, Dakar

Entreprise de BTP

Poste : Stage de Management de la Logistique et des Transports

Mission : Assister le chef de service dans la gestion du parc automobile, la gestion des stocks, l'approvisionnement des chantiers en matériaux et carburant et le suivi des fournisseurs.

CABINET SCC : SOCIETE DE CONTROLE DES COMPTES (filiale du cabinet parisien CFCE)
Cabinet de Comptabilité et d'Audit – Point E - DAKAR

Poste : Stagiaire Comptable

- Mission :** Tenue de comptabilité générale et analytique pour 5 clients du cabinet (Immobilier, BTP, etc.) sur SAGE, ligne 100 :
- Classement, imputation et saisie des pièces de caisse et de banque,
 - Gestion et suivi des immobilisations,
 - Etablissement et analyse des états de rapprochement bancaires,
 - Analyse de comptes,
 - Déclarations sociales et fiscales
 - Etablissement et comptabilisation des bulletins de salaire sur SAGE PAIE,

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Excellente maîtrise des progiciels bureautiques usuels (Word, Excel, Access, Power point....) et de la recherche sur Internet.
- Très bonne maîtrise des progiciels de gestion SAGE comptabilité (ligne 100 et 30) et paie & RH (ligne 100 et ligne 30).
- Très bonne maîtrise de l'intégrale 500 de SAGE
- Assez bonne connaissance des logiciels :
 - SQL server (Base de données)
 - SPAD (Analyse des données)
- Notions solides de la maintenance des systèmes informatiques et réseau.
- J'ai aussi travaillé pendant 6 mois, comme moniteur en informatique de base, dans un cyber centre.

LANGUES ET CONNAISSANCE DU MONDE

- **Français**, parlé, écrit et lu
- **Anglais**, parlé et écrit moyens
- **Wolof**, parlé et lu
- **Pays visités** : Mali, Gambie, Guinée, France

AUTRES

- Membre depuis 1984 de l'association des Eclaireuses et Eclaireurs du Sénégal (EEDS)
- Membre fondateur et administrateur sur le net du forum des anciens étudiants du master de transport et logistique de l'Université Cheikh Anta DIOP de Dakar,

- Chef d'unité scoute,
- Professeur vacataire en gestion à l'ISDL de Dakar
- Titulaire du permis de conduire type B&C

REFERENCES

✓ **SALIOU SARR**

Expert comptable _ Directeur Associé Cabinet SALIOU SARR

Tél. 33 820 83 15 – 77 642 55 31

E-mail : saliou.sarr@experts-comptables.sn

✓ **M. Mamadou Houlata BAH**

Directeur Cabinet COGEMAP / Secrétaire Général DGL Afrique

Tél. 77 644 56 23 / 77 714 52 26

E-mail : houlata@gmail.com

✓ **M. Ibrahima HANN**

Chef Comptable à L'IPRES/ex Chef département Assistance Comptable Cabinet SCC

Tél. 77 498 53 27

E-mail : hanneibrahima@yahoo.fr