

Prénom et Nom :

Cheikh Ahmed Bamba Mbacke Diouf

Adresse : Dakar Apecsy 1 Yoff Villa 196
Email : bambamalone9@gmail.com
Date et lieu de Naissance : 10/01/2001 à Dakar
Tel : 76 028 84 18

Fonction :

- Assistant de Gestion et planification de projet
- Assistant Comptable
- Caissier

* Etudiant passionné et rigoureux avec un double profil, cumulant ainsi des expériences en gestions de projets et en Comptabilité

Photo :



Études et Diplômes

- **2026 :** Master 2 management des affaires et administration comptable à l'Université Alioune Diop de Bambey (en cours)
- **Décembre 2025 :** Certificat de compétence en management de projets/ GAR
- **Mars 2024 :** Diplôme de Licence d'ingénieur en planification et Gestion de Projets Obtenu à l'école Nationale d'économie Appliquée (ESEA) et Université Cheikh Anta Diop de Dakar UCAD
- **Septembre 2022 :** Attestation de Formation de 12 mois en pratique comptable et fiscale au Cabinet Comptable CIREC reconnu par l'Etat du Sénégal,
- **Septembre 2021 :** Certificat de compétences 12 mois de Formation au Cabinet Msop Afrique 2025 en Managements des projets Axé sur Résultats des projets programmes de Développement : Planification, Suivi Evaluation, technique de budgétisation : budget programme, logiciel de projets : **Excel, Word, power point et Ms Project**
- **2019_2020 :** Baccalauréat en Série L2 au Lycée Seydina Madione Laye
- **2015_2016 :** Brevet de fin d'étude moyen au collège Seydina Madione Laye
- **2012_2013 :** Certificat de fin d'étude élémentaire au Cours Privé Collectif des Enseignants

Domaines de Compétences en administration Comptable

- Gestion des entrées et sorties d'une caisse
- Dépouillement et classement de factures, journalisation des opérations dans

le logiciel SAARI, gestion des tiers, rapprochement bancaire, déclaration de TVA, participation aux états financiers

Compétences en Gestion, Planification, ingénierie et coordination de Projets

- Maîtrise des techniques d'élaboration de business plan
- Leadership, animation et la gestion des équipes de travail ;
- La création et l'actualisation de la documentation du projet (rapports, plans) ;
- La répartition des tâches au sein des équipes avec des délais ;
- L'utilisation d'outils pour surveiller les heures de travail, l'exécution des tâches et les dépenses ;
- La gestion des ressources financières et matérielles ;
- Le suivi et le contrôle de l'état d'avancement du projet ;
- La mobilisation et la communication avec les différentes parties prenantes (fournisseurs, futurs utilisateurs, hiérarchie et partenaires) ;
- L'analyse et la gestion des risques
- La capacité d'adaptation aux environnements dynamiques,

Expériences professionnelles

- **Mars 2023** : Stage à Dakar Dem Dikk : Gestion des achats, traitement des mandats d'achats du mois et élaboration des bons de commandes
- **Février 2023** : Stage au Cabinet Comptable CIREC : fonctions : réception des factures (Ventes ; Achats ; Caisses ; Banques), dépouillement et classement, journalisation sur le Logiciel sage, rapprochement bancaire, déclaration de TVA...
- **2021_2022** : Coordonnateur de projets, planificateur Agent de suivi évaluations de projets d'éducation programme cantines scolaires du MEN, au Cabinet MSOP Afrique 2025 prestataire de services des organismes qui l'ont Agréer : Cabinet d'ingénierie spécialisé, audit planification, suivi agréé plusieurs organismes : ANPEJ, Ministère de l'éducation, de la santé, 3FPT, Coopération Allemande Etc.,
- **Juin 2021** : Stage au Cabinet MSOP Afrique 2025, Assistant de pilotage de projets, élaboration de cadres logiques...

Langues

Français (niveau élevé)

Wolof (langue natale)

Anglais (niveau moyen)

Centre d'intérêt: Etude, Formation Recherches Scientifiques, Sport, Musique, Scrabble ...