



# MAME DIARRA BOUSSO GUEYE

## Assistante comptable junior

Assistante comptable junior, titulaire d'un Master 2 en Techniques Comptables et Fiscales. Rigoureuse, organisée et discrète, je dispose d'une solide base en comptabilité, fiscalité et gestion financière. Mon expérience en environnement structuré m'a permis de développer un bon sens de l'analyse, une maîtrise des outils de gestion et le respect strict de la confidentialité. Je souhaite évoluer au sein d'une structure où je pourrai renforcer mes compétences comptables et contribuer efficacement aux activités financières.

### FORMATION

**2024-2025 : BEM Management school, Dakar-Sénégal**

Master 2 en Techniques Comptables et Fiscales

**2023 – 2024 : BEM Management school, Dakar-Sénégal**

Master 1 en Administration et Gestion des Entreprises

**2019 – 2022 : Institut Supérieur de Management, Dakar-Sénégal**

Licence en Gestion des Affaires : Option Comptabilité – Finance

**2018 – 2019 : Collège Sacré Cœur, Dakar-Sénégal**

Baccalauréat série L2 : Sciences sociales et humaines

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES/STAGES/MISSIONS

**Avril-Septembre 2026: Commissariat à la Sécurité Alimentaire et à la Résilience (CSAR)**

**Stagiaire comptable et financier**

- Contrôle et suivi des mandats de paiement relatifs aux dépenses
- Vérification des pièces justificatives, pointage des dossiers et contrôle de la conformité des imputations comptables et budgétaires
- Identification des anomalies et rédaction de notes d'observation destinées au Directeur Financier et de la Coopération

### COORDONNEES



Sacré Cœur 2  
Dakar, Sénégal



+221 77 822 75 49



Diarrag90@gmail.com

### LANGUES

Français : Courant

Anglais : Notions

### LOISIRS

Voyage, Sport, Cinéma

- Mise à jour mensuelle de la Situation d'Exécution Budgétaire (SEB)
- Contrôle de la couverture budgétaire, vérification de la disponibilité des crédits et suivi des engagements antérieurs avant engagement des dépenses
- Réalisation des états de rapprochement bancaire dans le cadre de l'élaboration des situations financières mensuelles
- Préparation des ordres de virement, bordereaux de chèques et autres documents nécessaires au règlement des dépenses
- Saisie et enregistrement des opérations comptables (opérations diverses, salaires et règlements) dans Sage 100 Comptabilité i7
- Préparation et établissement des déclarations fiscales
- Préparation des bordereaux d'envoi et transmission des pièces justificatives aux directions concernées
- Classement et archivage des dossiers comptabilisés

**Avril-Octobre 2025: Orange Finance Mobile du Sénégal (OFMS)  
Département Business et Valorisation(DBV)- Service Expérience Client(SEC)**

**Chargée de gestion des réclamations**

- Traitement et suivi des réclamations clients selon les procédures internes
- Gestion et fiabilisation des données clients
- Utilisation d'outils de suivi et de reporting
- Respect strict de la confidentialité des informations financières et clients
- Collaboration avec les équipes internes pour la résolution des anomalies
  - Compétences développées
- Rigueur administrative
- Maîtrise des outils de gestion de données
- Sens de l'organisation et respect des délais

**2022:Junior Business Activities; Création d'entreprise: Sen Produits Locaux**

- Production de jus naturels et de thé
- Développement commercial

**COMPETENCES**

Comptabilité Générale, Analytique, des Sociétés  
Fiscalité des entreprises  
Analyse financière  
Audit  
Management  
Rapprochement bancaire  
Contrôle budgétaire  
Gestion des paiements  
Execution budgétaire  
Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)  
Ms Project  
Logiciel SAGE 100 comptabilité i7