
Khadim NIANG
Né le 03 mars 1988 à Mbacké
Nationalité : Sénégalaise
Marié, 1 enfant en charge
Malika Plage - DAKAR
Mail : xaadym@gmail.com
Téléphone : + 221 77 304 35 57

1. Expérience professionnelle :

Janvier 2026 - (CDD de 6 mois) : Responsable Financier, Teach For Senegal

Responsabilités :

- Rédiger les procédures comptables et financières de l'association
- Mettre en place le dispositif de contrôle interne
- Développer les templates à utiliser pour les opérations comptables et financières
- Assurer la gestion de la trésorerie
- Gérer les relations avec les banques et établissements financiers
- Effectuer tous les paiements
- Proposer les services bancaires et mobile money aptes à faciliter le déroulement des opérations
- Finaliser la préparation du budget et assurer le suivi
- Produire un rapport sur la conformité légale et réglementaire de l'association
- Assurer la confirmation fiscale et sociale de l'organisation
- Imputer les opérations dans le logiciel Quickbooks
- Produire les rapports financiers
- Préparer les budgets des activités sur le terrain en collaboration avec l'équipe programme
- Effectuer le versement des avances sur frais et mission et assurer le suivi des justificatifs
- Procéder aux simulations des salaires
- Assurer la clôture mensuelle des opérations

- Proposer des stratégies d'optimisation fiscale

Juin 2025 - Décembre 2025 (CDD de 6 mois) : Contrôleur de gestion, Groupe SOTERCO

Responsabilités :

- Mettre en place un système de contrôle de gestion (système de comptabilité analytique, système budgétaire, et système de reporting)
- Produire des rapports financiers par marché et par département
- Produire les rapports financiers analytiques consolidés du Groupe
- Produire un rapport d'activités mensuel avec recommandations à la direction
- Préparer les contrats de travail et les DMT en coordination avec le Directeur Général
- Réaliser la simulation des salaires lors des recrutements
- Contrôler la paie conformément à la loi fiscale, au code du travail et à la loi sociale
- Suivre les contrats du personnel (consultant et salariés) et les contrats de marché
- Approuver les déclarations fiscales et sociales mensuelles
- Développer un calendrier de clôture comptable
- Superviser les opérations de clôture mensuelles
- Assurer le respect des procédures d'achat mise en place par la Direction
- Créer un fichier de suivi des stocks de consommables et superviser les inventaires physiques
- Valider les factures de ventes adressées aux clients
- Assurer la conformité des opérations avec les lois applicables et avec les contrats de marché signés
- Valider les rapprochements bancaires mensuels
- Effectuer l'arrêté de caisse (hebdomadaire et mensuel)
- Participer aux opérations de déploiement d'un système d'archivage numérique
- Coordonner les opérations de mise en place d'un logiciel comptable et d'un logiciel de Paie en assurant la conformité des opérations
- Superviser les passations de services des assistantes de gestion

Septembre 2023- Avril 2025 : Responsable des Finances et de la Conformité, ActionAid International Sénégal

Responsabilités :

- Coordonner la planification stratégique et budgétaire avec les partenaires locaux
- Assurer la gestion financière des subventions reçues et octroyées
- Valider la conformité des dépenses avec les engagements auprès des donateurs
- Procéder au reforecasting ou réorientations budgétaires en collaboration avec le département-programme,
- Superviser toutes les opérations comptables et financières internes
- Suivre le bon déroulement des opérations du programme et des projets en collaboration avec les autres membres du SMT (Senior Management Team)
- Veiller au respect des procédures comptables et financières de l'entité et des donateurs
- Mettre en place un système comptable chez chaque partenaire local et en assurer le suivi
- Renforcer les capacités des partenaires locaux sur la gestion financière des fonds alloués
- Former les partenaires locaux sur le SYCEBNL et sur le logiciel Sage Comptabilité
- Assurer l'exhaustivité et la fiabilité des imputations comptables
- Former et encadrer l'équipe en charges des finances (5 collaborateurs internes, 7 externes dont 1 basé au Mali)
- Contrôler et valider les rapports financiers périodiques des partenaires
- Maximiser l'allocation des charges communes (cost recovery rate)
- Elaborer les fiches de poste de l'équipe en charge des finances
- Aligner le manuel de procédures comptables et financières à la nouvelle stratégie de l'ONG
- Coordonner les opérations de clôtures comptables mensuelles et annuelles
- Superviser les opérations d'inventaires de fin d'exercice
- Développer les termes de références pour le recrutement d'auditeur externe
- Coordonner les audits internes et externes de l'ONG et des projets
- Assurer le reporting au siège et aux autorités locales (états financiers et autres rapports financiers)

- Appuyer le département RH (sélection de CV, simulation de salaires, contrôle des bulletins de salaire et états de paie, interview, tests écrits et corrections, allocations des salaires aux projets)
- Participer à la collecte de fonds en préparant le budget relatif à la subvention demandée
- Gérer les relations avec les banques, les Impôts, les institutions sociales
- Planifier et gérer la trésorerie de l'ONG et des projets
- Coordonner l'élaboration et la mise à jour du registre des risques
- Élaborer et mettre à jour le registre des donateurs conformément au SYCEBNL
- Mettre en œuvre les recommandations des auditeurs internes et externes
- Assurer la conformité du système comptable interne aux exigences de reporting
- Valider ou préparer les déclarations fiscales ou sociales mensuelles et annuelles
- Valider les bons de commande conformément aux procédures applicables
- Vérifier et approuver la justification complète des frais de mission
- Contrôler et finaliser les paiements bancaires en ligne (CBAO, Ecobank, UBA)
-

Septembre 2021-Septembre 2023 : Chef Comptable, Société de Conserverie en Afrique SA, SCASA (Société industrielle)

Responsabilités :

- Valider toutes les imputations comptables
- Approuver les états de rapprochement bancaire et de caisses quotidiens
- Approuver les prévisions de décaissement par banque
- Contrôler les factures aux clients
- Assurer les déclarations et paiements mensuels des impôts et taxes (BNC, TVA, BRS, VRS, TRIMF, CFCE)
- Suivre mensuellement le chiffre d'affaires exonéré et le chiffre d'affaires taxable
- Vérifier la conformité des déclarations CSS et IPRES
- Répondre aux demandes d'informations de l'Administration fiscale
- Faciliter les relations avec le conseiller fiscal et le cabinet d'assistance comptable
- Négocier les contrats avec le cabinet d'expertise comptable et le conseil juridique
- Collaborer avec le commissaire aux comptes lors des audits

- Gérer les relations avec les fournisseurs locaux
- Dresser les comptes rendus sur les contentieux avec le soutien du conseiller juridique
- Procéder à la gestion du courrier administratif (Lettre aux clients, lettre aux banques, réponse aux fournisseurs etc.)
- Préparer et soumettre les déclarations annuelles (IS, Prix de transfert, CEL/VA, CEL/VL, IRVM, Etat 1024)
- Diriger la préparation du conseil d'administration annuel et de l'assemblée générale annuelle (Rapport de gestion, Convocation des actionnaires, procès-verbaux)
- Analyser les comptes tiers et procéder aux réconciliations (fournisseurs et clients)
- Effectuer les Imputations comptables des opérations locales (achat, transit)
- Etablir le manuel des procédures de gestion des immobilisations
- Assurer la gestion des immobilisations (révision et suivi du fichier extracomptable, sortie, entrée) en collaboration avec l'équipe technique
- Déterminer les coûts d'achat et coût de production mensuels et annuels
- Préparer et soumettre les états financiers annuels
- Elaborer le reporting financier et de production mensuelle destiné au siège
- Superviser les opérations de clôture mensuelle
- Assurer le respect des procédures d'achat et de paiement
- Effectuer l'analyse hebdomadaire des comptes clients et dresser le rapport sur les risques
- Répondre aux questions du siège sur la législation locale
- Revoir fréquemment les procédures administratives et financières pour amélioration
- Procéder à la traduction français-anglais de mails et de courriers
- Assurer le renouvellement annuel des titres d'exonération fiscale et douanière (EFE)
- Déterminer les intérêts sur les prêts intragroupes et suivre le règlement
- Suivre avec le trésorier l'échéance des paiements des prêts bancaires

Janvier 2018 à septembre 2021 : Assistant Comptable Superviseur au Cabinet MGN

Responsabilités :

- Assurer le suivi des imputations comptables sur le logiciel Sage 100 Comptabilité
- Contrôler les déclarations fiscales (TVA, CEL, IS) et sociales périodiques (CSS et IPRES)

- Préparer et soumettre les états financiers des clients (permanents et occasionnels)
- Préparer la paie mensuelle de certains clients
- Assurer la formation et l'intégration des nouvelles recrues
- Contrôler la conformité des livres de paie
- Effectuer le contrôle périodique des balances générales et des balances auxiliaires
- Assurer la conformité des opérations des clients aux lois en vigueur
- Réaliser fréquemment un contrôle exhaustif des pièces comptables
- Procéder au suivi des travaux de fin d'exercice (inventaires des matières premières, produits finis, produits semi-finis)
- Rédiger les rapports de gestion pour les clients concernés
- Préparer et suivre les budgets de certains clients
- Assurer la gestion de la trésorerie de certains clients
- préparer et soumettre les déclarations annuelles (IS, Etat 1024)
- Participer aux différentes missions d'audit (audit financier, audit fiscal , audit social)
- Réaliser les missions de délivrance visa des états financiers
- Assurer les formations chez les clients
- Prendre part aux missions de conseils comptables et d'expertise judiciaire
- Suivre la mise en oeuvre des recommandations aux clients
- Assurer la gestion administrative des clients
- Rédiger les rapports de mission chez les clients
- Elaborer des business plans pour divers clients
- Évaluer des fonds de commerce destinés à la vente
- Négocier de nouveaux contrats ou de renouvellement avec certains clients du cabinet
- Gérer la communication avec les clients du cabinet (anglophones et francophone)
- Tenir la comptabilité des clients jusqu'à la production des états financiers
- Effectuer les déclarations fiscales et sociales mensuelles (TVA, VRS, BRS, BNC, IPRES/CSS)
- Classer et archiver les pièces comptables
- Assurer une utilisation efficace de la logistique du Cabinet
- Gérer les achats du cabinet et le suivi des stocks
- Réaliser les mises en place de systèmes comptables pour les nouveaux clients

Février 2017- janvier 2018 : Enseignant vacataire en comptabilité, en contrôle de gestion à EPACS et à AGIF

Mai 2016–Octobre 2016 : Assistant Comptable, Cabinet MGN, mission liquidation AFCO

Missions :

- Effectuer un contrôle exhaustif des comptes de la Société AFCO en liquidation
- Dresser une situation comparative entre les données comptables et les données réelles
- Préparer les lettres de circularisation destinées aux débiteurs et aux créditeurs
- Rédiger et présenter des rapports hebdomadaires sur les travaux en cours
- Préparer les états d'inventaire et assurer la prise des données d'inventaire
- Contrôler les opérations de caisse et effectuer l'arrêté de caisse
- Analyser la situation patrimoniale
- Prendre aux investigations comptables et documentaires
- Assurer l'archivage des documents pertinents et pièces comptables
- Participer à la préparation du bilan de liquidation
- Réorganiser le système d'archivage en place

Septembre 2014- décembre 2014 : Prestataire à Pamecas en qualité d'Assistant Comptable Stagiaire

Missions :

- Préparer les états de rapprochement bancaire
- Remonter les anomalies observées
- Effectuer l'apurement des comptes d'attente
- Rédiger des comptes rendus hebdomadaires

2. Langues :

Langues	Lues	Parlées	Écrites
Français	Excellent	Excellent	Excellent
Anglais	Très bien	Très Bien	Très bien
Arabe	Moyen	Moyen	Moyen
Wolof	Excellent	Excellent	Excellent

3. Formation :

-2016 : Master Professionnel en Comptabilité-Contrôle-Audit, Université Alioune Diop, Bambey (**Mention bien**)

-2014 : Diplôme Supérieur Comptable (D.S.C), École Supérieure Polytechnique, Dakar.

-2012 : Licence Professionnelle en Finance-Comptabilité, Université Alioune Diop, Bambey (**Mention bien**)

- 2012 : Diplôme Élémentaire Comptable (D.E.C), École Supérieure Polytechnique, Dakar.

- 2009 : Baccalauréat Série G (STEG) , Lycée Abdoulaye Niass, Kaolack.

4. Programmes informatiques utilisés

- Microsoft : WORD, POWER POINT, EXCEL, PowerBI

- Logiciels et ERP de comptabilité :

- o Sage (COMPTABILITÉ, PAIE & RH ET IMMO)
- o ODOO ERP
- o Quickbooks online
- o SunSystems Version 6.4
- o SAP FICO
- o TOM2PRO

- Yahoo, Gmail, Outlook, inflosoftware, Monday.com, Google driver, SharePoint, Trello
-

5. Hobbies

- Footing, Yoga, activités associatives
- Activités ludiques (Tango, Queen, Sudoku etc.)
- Réseaux sociaux

Fait à Dakar, le 1 Décembre 2025

Khadim Niang