

Rosine Elisabeth MANGA

Assistante Administrative et Financière

*Rigoureuse et organisée avec une expérience de dix ans, je saurai être une valeur ajoutée pour votre entreprise.
En outre flexible je serai capable d'intégrer votre équipe tout en respectant vos valeurs.*

Derklé
Dakar – Sénégal
Née le 11.03.1987 à Enampor, Sénégal
+221 77 517 57 54 – rosinemanga@gmail.com

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Sept 2021
Mars 2023

Afric'innov – Communauté de SAEI africaines – ONG pour la promotion des structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat
Dakar, Sénégal

❖ **Assistante Administrative et Financière : (pour 3 projets)**

- Gestion comptable
 - Prépare les réconciliations bancaires mensuels,
 - Gestion des caisses
 - Traite les différentes factures des fournisseurs et les rapproche aux devis
 - Suivi de tous les paiements des clients
 - Mise en œuvre et suivi des recommandations d'audits
 - Collecte de devis, gestion des commandes
 - Elabore des journaux de caisses et banques
 - Classe et prépare les pièces comptables
 - Réalise les opérations bancaires diverses (remises chèques divers, retrait d'espèces pour approvisionnement caisse etc.) ;
 - Suivi des échéances et règlement des factures fournisseurs, prestataires et abonnements divers
 - Approvisionne et gère les stocks
 - Participe à la gestion des budgets de l'association et sa trésorerie
 - Participe à l'évaluation et à l'identification des risques financiers
 - Paiement des déclarations sociales et fiscales dans le respect des échéances (Impôts sur le revenu, IPRES/CSS) ;

- Gestion administrative
 - Gère les démarches administratives de la structure (loyer, fournitures, charges courantes, etc.)
 - Passage de commandes et suivi des livraisons
 - Suivi des notes de frais ;
 - Mise à jour des différentes bases de données
 - Gère les correspondances avec les banques et fournisseurs
 - Suivi du renouvellement des documents administratifs : assurance, adhésion, abonnement, banques, etc.
 - Effectue tous les achats et gère les stocks (fournitures, consommables bureau, etc.)
 - Collecte et archivage numérique et physique des documents lié aux achats
 - Gère les véhicules : suivi carburant, maintenance et réparation des véhicules
 - Veille à la conformité et à la disponibilité des documents des véhicules (assurances, cartes grises) et du bon remplissage des carnets de bord
 - Accueil physique et téléphoniques des visiteurs
 - Envoi et retrait de courriers et colis divers, courses

- Appui aux équipes pour la préparation et l'organisation de réunions, ateliers et séminaires
 - Archivage physique et numérique des documents : courriers, factures, rapports, dossiers, etc.
 - Participe aux activités (événements, séminaire, réunions ...)
- Gestion RH/Juridique
 - Participe à la sécurisation juridique de l'association.
 - Participe à l'automatisation du service administratif et financier
 - Participe à la rédaction, la mise en place des procédures administratives et comptables de l'association
 - Suivi des congés du personnel ;
 - Suivi des assurances
 - Elabore, suivi des déclarations sociales et fiscales dans le respect des échéances (Impôts sur le revenu, IPRES/CSS) ;

Juin 2017
Fév 2021

Programme SOS Village d'Enfants – ONG de prise en charge des enfants défavorisés Ziguinchor (JUIN 2017-Déc 2017) et Louga (JANV 2018-FEV 2021), Sénégal

- ❖ **Coordonnatrice financière locale** : en charge de plusieurs projets dont 02 écoles de plus de 700 élèves, une infirmerie, 13 maisons avec 130 enfants, des foyers avec plus de 150 adolescents, un programme de renforcements familial avec plus 400 bénéficiaires, une IPM interne avec la gestion d'un budget annuel de plus de 1 000 000 euro
- **Gestion d'équipe et ressources humaines**
 - Forme, oriente, supervise et assiste tous les comptables des unités
 - Forme et informe tout le personnel sur les procédures comptables
 - Participe à l'élaboration du plan d'action du programme
 - Prépare les rapports de supervision des comptables
 - Evalue les performances des comptables et personnel de service (dizaine)
 - Coordonne et supervise les activités des comptables et personnel de services
 - Assure mensuellement le suivi et l'envoi des éléments de paie au service RH
- **Contrôle et vérification**
 - Veille au respect des procédures comptables dans le site
 - Vérifie l'éligibilité des expressions de besoin par rapport au budget
 - Contrôle l'exhaustivité et la conformité des pièces comptables
 - Vérifie et contrôle toutes les recettes (écoles, dons, parrainages, location véhicule...)
 - Collabore avec le RAF National et les auditeurs dans leur mission de supervision, contrôle et accompagnement
 - Mise en œuvre et suivi des recommandations des audits comptables
- **Gestion comptable**
 - Supervise la saisie correcte des opérations comptable au jour le jour
 - Assure l'exécution et le suivi des budgets des différentes unités selon les procédures en vigueur
 - Veille à l'exécution correcte des budgets en fonction des lignes approuvées
 - Supervise la préparation des états de rapprochement bancaire mensuel
 - Impute les comptes comptables et budgétaires des dépenses à exécuter
 - Contrôle les inventaires annuels et veille à la traçabilité des mouvements d'actifs

- Gère le parc auto mobilier (des bus scolaires, mini bus, 4x4 et des motos) et le groupe électrogène
- Gestion de la trésorerie
 - Procède à la demande de fonds mensuel du programme
 - Elabore, en collaboration avec chaque directeur de projet les budgets annuels
 - Elabore les rapports périodiques d'exécution budgétaire des projets et du programme et recueille les explications sur les écarts
 - Participe à la révision périodique des différents budgets
 - Supervise et contrôle la gestion des petites caisses
 - Gère les recettes (écoles, dons, parrainage) et s'occupe de leur versement à la banque

Avril 2012
Mai 2017

Programme SOS Village d'Enfants
Ziguinchor, Sénégal

❖ Comptable en charge de 05 projets

- Gestion comptable et RH
 - S'assure de l'exhaustivité des pièces comptables avant et après décaissement
 - Elabore les journaux caisses et banques et les pièces comptables
 - Collecte et traite les différentes factures, devis et bon de commande et procède au paiement
 - Numérise et archive mensuellement toutes les pièces comptables
 - Envoi au Bureau National (Dakar) les pièces comptables physiques selon les délais en vigueur
 - Achète et gère les stocks de produit d'entretien, fournitures, don en nature ...
 - Codifie et enregistre toutes les immobilisations et procède à l'inventaire annuel
 - Prépare les éléments de salaires mensuels
 - Exploite les bulletins de salaire et procède au virement (plus d'une centaine d'employés)
 - Suivi et paiement des charges sociales à la fin de chaque mois (IPRES, VRS, IPM, C.S.S.)
 - Effectue le rapprochement bancaire mensuel des différents comptes
 - Coordonne l'hébergement et la restauration des visiteurs en mission (maison des hôtes ou hôtels)
 - Gère la logistique lors des missions, ateliers, événements
- Gestion de trésorerie
 - Etabli les factures et reçus des élèves
 - Encaisse et procède au versement des recettes de scolarité (plus de 600 élèves/crèche, maternelle et primaire)
 - Suivi du recouvrement des reliquats de scolarité

Juil. 2011
Mars 2012

SOS Village d'Enfants
Ziguinchor, Sénégal

❖ **Secrétaire Responsable de Parrainage**

- *Parrainage international et local*
 - Inscris tous les nouveaux enfants admis pour la recherche de parrains au niveau local
 - Rédige les rapports sur le développement des enfants pour les parrains et marraines
 - Réceptionne, inspecte, et enregistre tous les éléments, contenus dans les colis envoyés par les parrains et marraines, avant remise aux enfants
 - Prend les photos (selon les standards SOS) des enfants pour les parrains et marraines
 - Collecte et suivi des recettes de parrainage à verser à la comptabilité

- *Gestion comptable et administratif*
 - Gère les caisses des différents projets
 - Elabore les journaux de caisse
 - Photocopie toutes les pièces de caisse avant transmission à la comptabilité
 - Gère les courriers et les appels téléphoniques
 - Réceptionne, informe et oriente les visiteurs
 - Gère les congés et absences du personnel
 - Coordonne tous les besoins d'entretien et de maintenance (électricité, plomberie, informatique, menuiserie...)

Sept 2009
Juin 2011

Direction Diocésaine des écoles Catholiques-Collège Saint Charles LWANGA (unique lycée privé catholique de la région avec plus de 600 élèves en enseignement général ou formation professionnelle)
Ziguinchor, Sénégal

❖ **Comptable** :

- *Gestion trésorerie et comptable*
 - Gère la petite caisse et les journaux des dépenses de l'école
 - Prépare les états de paiement mensuel des professeurs vacataires et effectue les paiements
 - Participe à l'élaboration du budget de fonctionnement
 - Vérifie les factures des fournisseurs et procède au paiement
 - Etabli les factures et reçus de scolarité
 - Encaisse les scolarités et procède au versement des recettes
 - suivi des reliquats de scolarité

FORMATION

- 2006 – 2009** **Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest**, Licence en Gestion spécialisation *Finance-Comptabilité* – Ziguinchor Sénégal
- 2003– 2006** **Lycée Ahoune SANE de BIGNONA** Baccalauréat série L2 Ziguinchor Sénégal

VIE ASSOCIATIVE ET CENTRES D'INTERET

- 2017-2018** **Conseillère élue du Quartier Lyndiane, Ziguinchor Sénégal**
- 2008-2010** **Membre active de l'Association Génération Non Violente**
Basket, Volley, Voyage, Cuisine, Lecture
Permis de conduire B

LANGUES

Français : Courant
Anglais : Intermédiaire
Portugais : Débutant
Diola : Courant
Wolof : Courant

COMPETENCES INFORMATIQUES

Maîtrise de la suite office (PowerPoint, Word, Excel)
Maîtrise des logiciels comptables : Tompro, Navision, Saari

REFERENCES PROFESSIONNELLES

Monsieur Benoît N. HOUNYE Finance and Controlling Advisor Bureau Régional SOS Villages d'Enfants

Tel 78 639 0814/ 77 831 89 28 email : bengnon@yahoo.fr

Monsieur Ababacar YAGUE ancien Responsable Administratif et Financier de AFRIC'INNOV

TEL 77 445 38 10 email : yagueababacar@gmail.com