

Sokhna Lo THIAM

Née le 23 Octobre 1989

+221 77 310 39 68

sokhnataif@gmail.com

Nationalité : Sénégalaise

I. Domaines de compétence

- **Finances :**
 - ✓ **D'entreprise** : faire un choix d'investissement, calculs et interprétation des ratios, présentation du bilan financier, calculs et analyse du fonds de roulement et des besoins en fond de roulement.
 - ✓ **De marché** : marché monétaire, marché interbancaire, marché des titres de créances négociables, marché boursier, marché obligataire, marché des actions, détermination et interprétation de van, de sensibilité et de duration, les produits de couverture de risques.
- **Comptabilité :**
 - ✓ **Bancaire** : Plan Comptable Bancaire (PCB), opérations sur les comptes de dépôts de la clientèle (compte courant, compte d'épargne, compte de dépôt à terme), phases comptables des types de crédit, comptabilisation des différents types de crédits.
 - ✓ **Générale** : Présentation et lecture de bilan, balance, compte de résultat, calcul d'amortissements, de provisions, faire les états de rapprochement bancaires, faire les travaux de fin d'exercice, traitement et comptabilisation des différentes opérations courantes.
 - ✓ **Approfondie** : Opérations en monnaies étrangères, comptabilité plurimonétaire, emprunts obligataires.
 - ✓ **De société** : Constitution de société, Opérations de comptes courants d'associés, Affectation de résultats, modifications du capital.
- **Fiscalité directe** : calculs de l'impôt sur les sociétés, calculs de l'impôt sur le revenu,
- **Fiscalité indirecte** : Calculs de TVA
- **Administration**
- **Audit, Contrôle de Gestion**
- **Droit social**
- **Ressources Humaines**
- **Droit des affaires**
- **Marketing...**

II. Expériences professionnelles

- **Du 04 octobre 2011 au 10 novembre 2011** : stage à la SUNEOR EIB à la section contrôle de gestion
 - ✓ Mission : assister le contrôleur de gestion
 - ✓ Poste occupé : stagiaire/assistante du contrôleur de gestion
 - ✓ Tâches :
 - Constater les entrées et les sorties de caisse ;
 - Vérifier les pièces justificatives ;
 - Pointer les ouvriers journaliers ;
 - Enregistrer sur Excel les diverses opérations journalières ;
 - Vérifier sur Excel les écarts entre les prévisions et les réalisations

- Saisir sur M3 les pièces comptables ;
 - Enregistrer les chèques des factures fournisseurs achat graines;
 - Faire les états de rapprochement bancaire ;
 - Calcul des provisions des emballages fûts et faire leur inventaire
 - Etablir les ordres d'achats ;
 - Vérifier les pièces de caisse.
- **Du 01 octobre 2013 au 31 octobre 2013** : stage à la SENELEC de Diourbel à l'unité de la comptabilité
- ✓ Mission : assister le comptable
 - ✓ Poste occupé : stagiaire/assistante comptable
 - ✓ Tâches :
 - Décharger sur le carnet de transmission les chèques encaissés et les enregistrer sur le livre de transmission ;
 - Vérifier et exploiter les brouillards de caisse ;
 - Saisir sur Excel les différentes pièces de caisse ;
 - Saisir et comptabiliser sur oracle les pièces de caisse ;
 - Etablir les remises de chèques encaissés ;
 - Tenir les états de rapprochement bancaire ;
 - Etablir les demandes d'achats ou de travaux (DAT) ;
 - Etablir les bons de commandes après certification et validation des DAT.
- **Du 16 Septembre 2016 au 30 Juin 2017** : prestation de services pour le centre national d'état civil pour le projet d'archivage numérique des actes d'état civil, financé par l'Union Européenne, dans les localités suivantes : Diourbél, Gawane, Dinguiraye, Baba Garage et Keur Samba Kane, Thiakhar, et Ngoye.
- ✓ Mission : numériser les registres des centres principaux et secondaires d'état civil des zones d'affectation.
 - ✓ Poste occupé : vacataire en numérisation
 - ✓ Tâches :
 - Appuyer l'archiviste dans les opérations de tri et de classement des registres ;
 - Appuyer l'archiviste dans l'identification des registres à numériser ;
 - Procéder à la numérisation des actes d'état civil ;
 - Etablir la fiche quotidienne du nombre et de la catégorie d'actes numérisés par jour ;
 - Etablir les rapports bihebdomadaires présentant le nombre, la catégorie et l'état des actes numérisés pendant deux semaines et avec des observations ;
 - Etablir les rapports succincts pour chaque centre terminé.
- **Du 13 septembre 2018 au 16 novembre 2018** : Stage à la SONACOS EIB au département administratif.
- ✓ Mission : Assister le CDA/Gérer la caisse
 - ✓ Poste occupé : stagiaire/assistante administrative-caissière
 - ✓ Tâches :
 - Chargée de la tenue journalière du journal de caisse sur support électronique ;
 - Chargée de la tenue journalière du journal de caisse (manuelle) ;
 - Chargée du décompte journalier et l'exactitude de la caisse ;
 - Chargée de classer les dossiers du département ;
 - Décharger les courriers « arrivés » et assurer leur transmission ;

- Chargée de la rédaction des documents du département ;
 - Chargée de la saisie des documents des divers services de l'administration.
- **Du 1^{er} Février 2019 au 31 Juillet 2019** : Stage à Aissa Dione Tissus (ADT) ;
- ✓ Mission : Assister le Comptable /Gérer la caisse
 - ✓ Poste occupé : stagiaire/assistante comptable-caissière
- **Du 1^{er} Août 2019 au 03 Juillet 2020** : Prestation de Service à Aissa Dione Tissus (ADT)
- ✓ Mission : Assister le Comptable /Gérer la caisse
 - ✓ Poste occupé : assistante comptable-caissière
 - ✓ Tâches :
 - Chargée des travaux d'enregistrement comptables et d'imputation dans le logiciel Sage ;
 - Chargée de la saisie, du classement, et rangement des documents comptables ;
 - Chargée de la gestion de la caisse ;
 - Chargée des rapprochements bancaires ;
 - Chargée de la réalisation des opérations de caisse selon les procédures et les ordres de décaissement validés ;
 - Chargée de la synthèse mensuelle de la caisse ;
 - Chargée du suivi et de la mise à jour du paiement des prestataires externes ;
 - Participation à l'élaboration des états de paie, en correspondance avec le Responsable des Ressources Humaines ;
 - Chargée de la tenue journalière du journal de caisse sur support électronique (Excel) ;
 - Chargée de la tenue journalière du journal de caisse (manuelle) ;
 - Chargée du décompte journalier et l'exactitude de la caisse
 - Chargée du suivi des fournisseurs
 - Chargée du suivi des clients
 - Lettrage des paiements fournisseurs et clients.
- **Du le 06 Juillet 2020 au 31 Décembre 2020** : CDD à la SONACOS SA Diourbel
- ✓ Mission : Gérer la Caisse/Assister le CDA
 - ✓ Poste Occupé : Caissière Principale/Assistante Chef Département Administratif
- **Depuis 01^{er} Janvier 2021** : CDI à la SONACOS
- ✓ Mission : Gérer la Caisse/Assister le CDA
 - ✓ Poste Occupé : Caissière Principale/Assistante Chef Département Administratif
 - ✓ Tâches :
 - Chargée de la tenue journalière du journal de caisse sur support électronique ;
 - Chargée de la tenue journalière du journal de caisse (manuelle) ;
 - Chargée du décompte journalier et l'exactitude de la caisse ;
 - Chargée du paiement des salaires mensuels des saisonniers ;
 - Chargée de classer tous les dossiers du département ;
 - Chargée de la rédaction & saisie des documents des divers services de l'Administration ;
 - Décharger les courriers « arrivés », assurer leur transmission et leur classement ;

- Chargée de la transmission des factures des fournisseurs au Siège ;
 - Chargée du traitement et du paiement des factures fournisseurs en correspondance avec le Contrôleur de Gestion ;
 - Chargée de la transmission des chèques fournisseurs ;
 - Chargée du traitement et du paiement des ordres de mission en correspondance avec le Contrôleur de gestion ;
 - Chargée de recouvrer les acomptes accordés au personnel ;
 - Chargée du classement & de l'archivage de tous les documents administratifs ;
 - Chargée de toutes les tâches administratives des services du Département ;
 - Assurer l'intérim du Chef Section Comptabilité à chaque absence.
- ✓ **Du 09 Mai 2022 au 05 Septembre 2022** : Intérimaire du Chef Section Comptabilité cumulativement à mes fonctions.
- ✓ Tâches :
- Faire les imputations comptables ;
 - Saisir les écritures de caisse et bancaires sur le logiciel M3 ;
 - Faire les rapprochements bancaires ;
 - Traitement des chèques, factures et toutes autres tâches comptables.
- ✓ **Du 27 Mars 2023 à 26 Avril 2023** : Intérimaire du Chef Section Comptabilité cumulativement à mes fonctions.
- ✓ Tâches :
- Faire les imputations comptables ;
 - Saisir les écritures de caisse et bancaires sur le logiciel M3 ;
 - Faire les rapprochements bancaires ;
 - Traitement des chèques, factures et toutes autres tâches comptables.
- ✓ **Depuis le 01/08/2024** : Mutation à la Direction Financière & Comptable à la SONACOS Siège à Dakar.
- ✓ Poste occupé : Comptable
- ✓ Tâches :
- Saisie des chèques, remises, traites et espèces bancaires sur M3;
 - Analyses des comptes chèques et traites à encaisser et autres comptes ;
 - Lettrage journalier des comptes clients ;
 - Rapprochements bancaires ;
 - Elaboration de la déclaration de la TVA ;
 - Suivi du tableau de suivi journaliers des encaissements ;
 - Saisie des impayés ;
 - Suivi des immobilisations ;
 - Suivi des amortissements mensuels ;
 - Valorisation des stocks des pièces de rechange et de produits finis ;
 - Suivi des états après paie ;
 - Toutes autres tâches comptables demandées par la hiérarchie.

III. Formation et diplômes

- **Le 17 Octobre 2024** : Obtention de certificat de compétences professionnelles en travaux de clôture de l'exercice comptable (syscoa révisé) à l'institut ISM ONLINE
- **2013-2014** : 3^{ème} année du **Diplôme d'Etudes Supérieures en Commerce, Administration, et Finance (DESCAF3)** à l'Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar (**ESP** ex ENSUT) au Département GESTION/**UCAD** (mémoire en cours) ;
- **2012-2013** : 2^{ème} année du **Diplôme d'Etudes Supérieures en Commerce, Administration, et Finance (DESCAF2)** à l'Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar (**ESP** ex ENSUT) au Département GESTION/**UCAD** ;
- **2011-2012** : 1^{ère} année du **Diplôme d'Etudes Supérieures en Commerce, Administration, et Finance (DESCAF1)** à l'Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar (**ESP** ex ENSUT) au Département GESTION/**UCAD** ;
- **2010-2011** : 2^{ème} année du **Diplôme Universitaire de Technologie (DUT2)** option Finance-Comptabilité à l'Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar (**ESP** ex ENSUT) au Département GESTION/**UCAD** (Obtention DUT) ;
- **2009-2010** : 1^{ère} année du **Diplôme Universitaire de Technologie (DUT1)** à l'Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar (**ESP** ex ENSUT) au Département GESTION/**UCAD** ;
- **2008-2009** : **Baccalauréat** série S2 au Lycée d'Enseignement Général de Diourbel.

IV. Connaissances en informatique

Maîtrise des logiciels : **World, Excel, Powerpoint, Outlook, M3.**

V. Langues

- Français : lu, parlé, et écrit.
- Anglais : lu, écrit et moyennement parlé.
- Wolof : lu, parlé, et écrit.
- Arabe : lu et moyennement écrit.

VI. Loisirs

- Internet
- Cuisine
- Sport

VII. Divers

- Permis de conduire categorie B