

TOUNSSI TCHUENKAM

Armelle Flavienne

Né le 28/05/1986

696 55 43 79 / 674 31 86 14

tounssi_taf@yahoo.fr



CADRE COMPTABLE & FINANCIER

Comptabilité, gestion financière et contrôle de gestion

Présentation

Comptable expérimentée et qualifiée avec 10 ans d'ancienneté. Esprit logique et maîtrise des données numériques financières. Excellent sens de l'analyse. Compétences dans l'exécution et la supervision de nombreuses tâches administratives. Très bon chef d'équipe disposant d'un leadership naturel. Excellente maîtrise des outils informatiques de bureautique et de comptabilité et facilité d'adaptation. Efficace dans son travail.

PARCOURS PROFESSIONNEL

- **La Caisse d'Epargne et de Crédit pour l'Entreprenariat au Cameroun (CECEC) de Mars 2017 à Juin 2018**

Poste : Chef Comptable

- Supervision du service comptable, et des agences
- Production des rapports mensuels de comptabilité
- Suivi et calcul des différentes déclarations fiscales (TVA, Enregistrement bail, Acompte IS, etc).
- Elaboration et analyse des ratios de performance et de gestion
- Gestion de la paie
- Production et analyse des ratios COBAC
- Centralisation des données comptables des agences et du siège
- Production des situations financières (bilan, soldes caractéristiques de gestion)
- Préparation et suivi de l'exécution du budget
- Suivi et rapprochements des comptes de banques, comptes de liaisons.
- Gestion des fournisseurs et règlement des factures
- Calcul, déclassement et comptabilisation des provisions
- Surveillance permanente des comptes
- Montage de déclarations statistiques et fiscales (DSF)
- Animation et déploiement d'un plan de formation interne dans le domaine comptable et financier
- Gestion et suivi des tableaux de bord de comptabilité
- Supervision Travaux de fin d'exercice
- Production et transmission des états et reporting adressé à la COBAC (Sésame), Minfi, Conseil National de crédit;

Poste : Chef Comptable

- Gestion et suivi de la trésorerie
- Supervision du service comptable, et des agences
- Préparation et suivi de l'exécution du budget
- Suivi et rapprochements des comptes de banques, comptes de liaisons.
- Gestion des fournisseurs et règlement des factures
- Calcul, déclassement et comptabilisation des provisions
- Surveillance permanente des comptes
- Elaboration et analyse des ratios de performance et de gestion
- Montage de déclarations statistiques et fiscales (DSF)
- Animation et déploiement d'un plan de formation interne dans le domaine comptable et financier
- Supervision Travaux de fin d'exercice
- Production et transmission des états et reporting adressé à la COBAC (Sésame), Minfi, Conseil National de crédit;
- Production des rapports mensuels de comptabilité
- Suivi et calcul des différentes déclarations fiscales (TVA, Enregistrement bail, Acompte IS, etc).
- Gestion de la paie
- Réduction de trois jours du délai de sortie des résultats mensuels
- Centralisation des données comptables des agences et du siège
- Production des situations financières (bilan, soldes caractéristiques de gestion)
- Calcul des intérêts et agios avec le service informatique et le service des opérations
- Gestion et suivi des tableaux de bord de comptabilité

Poste : Comptable Du 01/06/2011 au 01/02/2013

- Rapprochement des comptes bancaires ; des comptes de liaison et régularisations
- Imputations et saisie des pièces comptables
- Production état de suivi de la trésorerie
- Etablissement et présentation des états financiers ;
- Traitement de la paie
- Gestion des comptes clients et entreprises
- Déclarations fiscales et sociales

Poste : RESPONSABLE DES OPERATIONS Du 01/02/2011 au 31/05/2011

- Gestion des approvisionnements entre les banques et les agences
- Approvisionnement et gestion des caisses
- Gestion des virements permanents
- Rapprochement des comptes bancaires ;
- Imputations et saisie des pièces comptables
- Traitement et saisies des remises chèques clients
- Gestion des comptes clients et entreprises

Poste : CAISSIERE Du 01/01/2011 au 31 /01/2011

- Accueil et réception des clients
- Saisie des retraits et versements des clients
- Vérification des signatures et des CNI des clients

➤ **AES SONEL (stage pré emploi)** du 05/05/2010 AU 31/12/2010

- Gestion des factures fournisseurs ;
- Suivie et contrôle des factures jusqu'au règlement ;
- Saisie, classement et archivage des factures.

➤ **Temporaire au MINFI et affectée à la perception de Douala Ier**
Mai 2008 à février 2010

Poste : Agent de bureau

- Réception des clients et vente des timbres fiscaux
- Timbrage machine
- Traitement des factures fournisseurs ;
- Enregistrement dans les journaux recettes et dépenses toutes les opérations ;
- Rapprochement des comptes interne entre la trésorerie et la perception
- Rapprochement des comptes de banques
- Traitement de la paie

➤ **EMOGEC (stage pré emploi) en qualité de secrétaire comptable du 05/01/2008 AU 30/04/2008**

- Accueil et réception des clients
- Saisie et traitement de texte, classement
- Saisie des opérations comptables
- Gestion de la paie.

➤ **DS-MARX ACCADEMY en qualité de commerciale 01/01/2007 AU 31/12/2007**

- Promotion et vente des produits nouveaux d'entretien et ustensile de cuisine
- Gestion des stocks
- Inventaire des stocks
- **FORMATION**

| • DIPLOMES | • ANNEES | • ETABLISSEMENTS FREQUENTES |
|---|-----------------|------------------------------------|
| • Montage d'un budget prévisionnel | • 2016 | • RICHY SCHOOL |
| • Analyse financière des EMF | • 2014 | • RICHY SCHOOL |
| • MASTER EN RECHERCHE FINANCE ET COMPTABILITE | • 2011 | • Université de Douala |
| • LICENCE EN SCIENCE DE GESTION | • 2010 | • Université de Douala |
| • D.E.U.G SCIENCE ECONOMIE ET GESTION | • 2009 | • Université de Douala |
| • BACCALAURIAT G2 (Techniques Quantitatives de Gestion) | • 2007 | • Institut Saint Louis |

INFORMATIQUE: Word, Excel, SAARI, TURBOBANK, INOPAIE, NETSOFT BANK, CLOUDBANK.

Permis de conduire : Catégorie B

- **LANGUES** : Français : Parlé ; lu et écrit : parfaitement
 Anglais : Parlé ; lu et écrit : Approximatif
 Espagnol : Parlé ; lu et écrit : Approximatif

Loisirs : Lecture, film, Danse, Cinéma et natation.

Activités extra professionnelles : Consultante, formateur en comptabilité, audit et contrôle de gestion, membre de plusieurs associations.