

## **SOMMAIRE**

Professionnelle et expérimentée dans le domaine de la gestion courante administrative, financière, et du service à la clientèle, je suis une personne polyvalente détenant un bon esprit analytique et une grande capacité d'adaptation. Je sais être axée sur les résultats tout en offrant des prestations personnalisées inoubliable. Je suis donc apte à faire valoir mes compétences pour contribuer à l'atteinte des objectifs de votre structure.

## **EXPÉRIENCE PROFESSIONNEL**

### **Douala Port Security (DPS), Douala – Cameroun**

#### **Cadre administrative et comptable**

**Mars 2023 à Mars 2025**

- Assurer la gestion la trésorerie (inventaire de caisse, élaborer et suivre le plan de trésorerie)
- Saisir et contrôler les opérations de trésorerie
- Vérifier la conformité des pièces comptables
- Effectuer la conciliation des comptes
- Elaborer les budgets
- Veiller au maintien de l'équilibre entre les ressources et les emplois
- Etablir les liquidations et les déclarations des charges fiscales et sociales
- Rédiger les notes administratives
- Préparer les rapports d'activité
- Participer à la préparation des états financiers annuels
- Participer à la préparation des déclarations statistiques et fiscales

#### **Agent administrative et service à la clientèle**

**Juillet 2021 à Février 2023**

- Gérer les courriers, les courriels et les appels entrants et sortants
- Contrôler et vérifier la conformité des documents administratifs
- Orienter et assister le personnel
- Assurer le classement et l'archivage des documents numériques et physiques
- Assurer la gestion de la clientèle (accueil, conseils, satisfaction, suivis des réclamations...)
- Planifier et Organiser les réunions et les évènements
- Rédiger les notes, les comptes rendus de réunion et les rapports
- Effectuer le contrôle et le paiement des factures
- Participer à la préparation des états financiers annuels
- Participer à la préparation des déclarations statistiques et fiscales

### **ABN Automatisation System SARL, Douala – Cameroun**

#### **Adjointe à la direction**

**Mars 2016 à Août 2020**

##### **❖ *Tâches administratives et ressources humaines***

- Gérer les courriers, les courriels et les appels entrants et sortants
- Assurer l'organisation et la gestion du bureau
- Assurer le classement et l'archivage des documents numériques et physiques
- Rédiger les documents administratifs (notes de service, comptes rendus, correspondances...)
- S'assurer de la conformité des documents administratifs
- Rédiger les correspondances administratives (lettres, offres de service...)
- Assurer la gestion de la clientèle (accueil, conseils, satisfaction, suivis des réclamations...)
- Gérer les agendas (planifier les rendez-vous, les évènements et les réunions...)
- Assurer le suivie du personnels (planification des tâches, paiement des salaires, suivi des permissions, des présences et des absences, rédaction des contrats d'embauches...)

### ❖ *Tâches comptables et fiscales*

- Vérifier la conformité des factures
- Entrée des données comptables
- Assurer la conciliation des comptes
- Effectuer les facturations
- Assurer le suivi des échéanciers et effectuer les recouvrements
- Assurer la gestion de la trésorerie (inventaire de caisse, élaborer et suivre le plan de trésorerie...)
- Effectuer les déclarations fiscales et sociales
- Assurer le règlement des factures
- Participer à la préparation des états financiers annuels
- Participer à la préparation des déclarations statistiques et fiscales
- Gérer les stocks et les inventaires

## **EXPÉRIENCE BENEVOLE**

### **Bénévole en administration à l'Eglise le Carrefour SHERBROOKE, QC Juillet 2025 - Présent**

- Gérer les courriers, les courriels et les appels entrants et sortants
- Assurer l'accueil et la réception
- Assurer l'organisation et la gestion du bureau
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- S'assurer de la conformité des documents administratifs
- Rédiger les correspondances administratives
- Effectuer l'entrée des données

### **Bénévole au magasin chez EstrieAide SHERBROOKE, QC Juillet 2025 - Présent**

- Accueillir et orienter la clientèle
- Classer et ranger les articles dans les rayons
- Réceptionner et vérifier les articles
- Etiqueter les articles
- Effectuer les inventaires

## **ETUDES ET FORMATION (Diplôme Evalués par le MIFI)**

### **Maîtrise en Operations Bancaire et Finance**

Université de Dschang, Cameroun | 2023

### **Baccalauréat en Comptabilité et Sciences Comptables**

Université de Dschang, Cameroun | 2015

### **DEC en Administration, Commerce et Informatique -Technique de Comptabilité et de Gestion**

Ministère de l'enseignements supérieur, Cameroun | 2014

### **DEP en Administration, Commerce et Informatique**

Lycée Bilingue d'EDEA, Cameroun | 2012

## **COMPÉTENCES CLÉS**

- Excellente communication orale et écrite
- Aisance avec l'environnement informatique et bureautique (Word, Excel, Outlook, Power point...)
- Polyvalente, dynamique, capacité d'apprendre rapidement, esprit d'équipe, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, Gestion du temps, sens des responsabilités, Fiable...
- Langues : Français (maternelle) et Anglais (moyen)