

CURRICULUM VITAE

Nom & Prénom : TIENCHEU TCHOUMBOU STÉPHANE
Tél.: (+223)73 57 63 07
Email : van5ws@yahoo.fr
Situation matrimoniale: Célibataire sans enfants
Nationalité: Camerounais
Âge : 37 ans
Résidence : BAMAKO, MALI



Objectifs

Intégrer une société dans laquelle je donnerai le meilleur de moi afin de contribuer à son développement grâce à mon dynamisme, mon esprit d'équipe, mes compétences professionnelles et intellectuelles.

Description

Sérieux, travailleur, créatif, sociable, intègre

Formation académique

2012-2014 : Master (1&2) en Audit et Contrôle de Gestion (MACGII) à l'Ecole Supérieure des Hautes Etudes Technologiques et Commerciales de Bamako Mali.

2010-2011 : Maîtrise en Finance et Comptabilité (FICO IV) à la Faculté de sciences Economiques et de Gestion appliquée de l'Université de Douala Cameroun.

2009-2010 : Licence en Gestion à la Faculté de sciences Economiques et de Gestion appliquée de l'Université de Douala Cameroun.

2006-2007 : BACCALAUREAT D (scientifique) au Lycée Bilingue de Mbalmayo Cameroun.

Expérience & Compétences professionnelle

Depuis Octobre 2014 : Agent Comptable & Administratif à **Africa Tours Trans Sarl (AFT SARL** Agence de Transport Import-export Bus et Camions) :

- Création des voyages journaliers, bons de commandes (carburant, pièces de véhicules et autres) et leur comptabilisation sur l'Intranet AFT,
- Gestion du stock (Entrées et Sorties des pièces) afin de minimiser le niveau de stocks sans risque de rupture,
- Comptabilisation des pièces comptables sur Sage 100
- Mission sur Mopti et Sévaré : Formation du personnel sur l'Intranet AFT,
- Participation à l'amélioration du système de Gestion de l'agence AFT (**Nouveau logiciel Intranet : bus.africatourstrans.com**),
- Elaboration des factures clients dans Word et Excel et leurs archivages,
- Suivi fournisseurs et leur paiement, rapprochement bancaire
- Inventaire des pièces et équipements,

CURRICULUM VITAE

- Participation à l'élaboration des états financiers, budget prévisionnel, plan de trésorerie, rapport de gestion et certification de l'expert comptable (Cabinet Comptable),
- Elaboration des déclarations fiscales mensuelles
- Saisie des données liées aux véhicules et aux chauffeurs (carte grise, permis de conduire, vignette, assurance) pour le suivi des véhicules des transports.
- Effectuer les copies, reliures et scan des documents administratifs (états financiers, rapport de gestion, chèque, déclaration fiscale, carte grise, permis de conduire, vignette, assurance...)

Depuis Octobre 2018 : Bénévole dans un centre d'hébergement pour migrants (Association des victimes de l'émigration réunis V.E.R) :

- Informer L'OIM par courrier et en fichier Zip sur la situation du centre (nombre de migrants présents...) tous les jeudis,
- Transmission des factures par courrier et répondre aux courriers, achats de marchandises pour le centre, paiements de factures...
- Effectuer des formations (formation en Premiers Secours psychologiques : soutenir les migrants au lendemain du retour)...

➤ **Déc. 2013- Mars 2014** : Stage de formation **BRS-ORABANK Bamako-Mali au Service Recouvrement.**

Rattachement à l'Agence Principale :

- Régularisation des dossiers clients et archivage des dossiers
- Répertoire les dossiers clients dans un tableau Excel,
- **Août 2012- Déc. 2013**
- Assurer le suivi de l'état des comptes des clients dans le portefeuille des impayés,
- Recouvrer les impayés et archivage des dossiers administratifs,
- Envoyer des avis d'appel d'échéance par SMS,
- Relances téléphoniques et SMS,
- Entretien et visite des clients en impayés,
- Envoyer les lettres relances et de mise en demeure pour les clients récalcitrants,
- Transmission des dossiers éligibles pour le contentieux au service juridique.
- **Déc. 2011- Jan 2012** : Stage Académique à la **SOCAVER** (Société Camerounaise de Verrerie) au **Service administratif et comptable** :
- Traitement des Factures Fournisseurs : Contrôle, enregistrement, mise en circulation pour signature, comptabilisation dans le logiciel M3, sortie des attestations, scannage et leurs archivages ;
- Comptabilisation des opérations bancaires (chèques, virements,...) dans le logiciel M3 ;
- Contrôle et comptabilisation des pièces de caisse dans le logiciel M3.

Autres connaissances

- **Connaissances des logiciels** : (Word, Excel, PowerPoint, Logiciel M3, Logiciel IBIS, Logiciel GES Auto), Sage 100 comptabilité i7.
- **Langues parlées et écrites** : Français ; anglais (les bases)
- **Loisirs** : Sport, lecture, cinéma, voyage, internet ...

CURRICULUM VITAE

- **Permis de conduire** : Catégorie B
- **Attestation de Formation au PSP (Premier Secours Psychologique)** par l'OIM
- **Attestation au TEF (Test d'Evaluation de français)**
- **Attestation de Formation en Comptabilité Analytique par AMRTP** (Autorité Malienne de Régulation des Télécommunications et des postes) du 09 au 20 septembre 2024

Références

- **M. Abdel Kader Samaké** Chef de Cabinet Fiscal Abdel Kader Tel: 76720240/66720240
- **M. Ndiaye** Chef de Cabinet Financier OFSET CONSULT Tel : 77 80 94 17
- **M. Mamadou Konaté** PDG de EGK SA Tel : +223 79 45 45 45