

# DIA Djibril

**Sexe :** Homme  
**Née le :** 23/09/1986  
**Nationalité :** togolaise  
**Mobile :** +221 772152422  
**Situation familiale :** Célibataire - sans enfants  
**Pays de résidence :** Sénégal - DAKAR  
**Adresse :** Touba Ouakam  
**E-mail :** [djibrildia2000@yahoo.fr](mailto:djibrildia2000@yahoo.fr)



## Responsable administratif comptable et financier (+6ans)

### Objectifs :

Je vous apporte mes qualités managériales, analytique et de rigueur pour dynamiser un département de gestion comptable, financière et fiscale ou, un poste de direction de votre organisation et partager tout mon enthousiasme, mon professionnalisme et mon sens du résultat avec mon équipe.

## Domaine de compétences

### Administration et management

- ✓ Conduite du changement pour l'amélioration des performances par la refonte des processus, l'adaptation des structures et la révision des systèmes de gestion,
- ✓ Etude de projet, évaluation, et définition des indices de performance et rentabilité
- ✓ Control interne et manuel de procédure
- ✓ Etude de projet et business plan
- ✓ Recherche de financement de projet d'entreprise ou associatif
- ✓ Gestion d'équipe (10 à 100 personnes)

### Management comptable financier et des ressources humaines

- ✓ Tenue complète de la comptabilité et travaux de retraitement comptable et extra comptable
- ✓ Gestion des ressources humaines et des charges de personnel
- ✓ Coordination, animation, recrutement et intégration d'équipes employés
- ✓ Optimisation fiscale et déclarations sociales et fiscales
- ✓ Démarches administratives d'entreprises et sécurité juridique
- ✓ Etablissement des états financiers
- ✓ Contrôle de gestion, gestion budgétaires et reporting.

## Formations

### Février 2009 - Juillet 2011 : Gestion des entreprises

Diplôme d'Etude Approfondie (DEA) en science de Gestion des entreprises - Université Cheikh Anta Diop - Dakar

### Octobre 2007 - Juillet 2008 : Gestion des entreprises

Maitrise en Gestion des entreprises - Université Cheikh Anta Diop - Dakar

### Octobre 2006 - Juillet 2007 : Science de gestion

Licence de Gestion des entreprises (Mention assez bien) - Université Cheikh Anta Diop - Dakar

## Expériences professionnelles en entreprise

- \* Professionnel en coordination et gestion administrative
- \* Management de projet
- \* Gestion administrative, comptable et financière
- \* Management d'équipes, sens du risque
- \* Anglais : bon niveau
- \* Très bonne rédaction
- \* Maîtrise avancée du Pack Office, d'Internet et des logiciels (Saari, Quickbooks, Eviews, MS-project, ...etc.)

### Mars 2014 – à nos jours : Responsable administratif Comptable et Financier – BEST ENTREPRISE ASRL

Responsable de la tenue régulière de la comptabilité, du suivi des recouvrements et des différents comptes tiers, j'ai aussi en charges, de m'impliquer et de veiller à une bonne organisation administrative, à la régularité des rapports de gestion et des déclarations sociales et fiscales... Par ailleurs, je devais établir et valider les comptes de trésorerie de l'entreprise et les rapprochements bancaires mensuels, suivre le traitement des exonérations et précomptes de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), valider les pièces comptables à classer, préparer les états de fin d'année, établir l'état financier, gérer la paie du personnel, gérer les partenaires financiers et les tiers, ainsi qu'à la mise en place d'une politique de recouvrement et budgétaire cohérente...etc.

### **Mars 2012- Février 2013 : Responsable administratif et Financier – PATISSERIE LES AMBASSADES**

Coordinateur administratif et responsable de la comptabilité, du recouvrement, de la trésorerie et des ressources humaines, j'ai en charges de veiller à une bonne organisation administrative, à l'élaboration des manuels de procédures et à la régularité des déclarations sociales et fiscales. Définir les indicateurs de performance des collaborateurs, veiller à une tenue régulière des livres comptables et à la régularité des rapports comptables et financiers, gérer les partenaires financiers et les tiers, ainsi que veiller à la suivie des différents comptes de trésorerie et à la gestion des budgets...

### **Septembre 2011- Mars 2012 : Comptable - Université Internationale (HECI)**

Entre autre, je m'occupais du classement des pièces comptables selon l'ordre chronologique, leur imputation, de la saisie dans les journaux au quotidien, des rapprochements bancaires et suivi des opérations bancaires, de l'analyse des comptes clients et fournisseurs, du pointage des opérations des comptes, des travaux d'inventaires (Immobilisations, Factures, Charges à payer, Produits constatées d'avance), de l'analyse des comptes et de la contribution à l'établissement des états financiers. Aussi à la participation au commissariat aux comptes, à l'archivage des pièces comptables. Je suis responsable de la régularité des procédures administratives et comptables, des déclarations sociales et fiscales, de l'élaboration de l'état de paie du personnel. J'élabore quotidiennement des états et rapports de gestion au siège au Maroc. Je valide par ailleurs les encaissements et décaissements. A la fin de chaque année, j'ai en charge de préparer l'état financier pour validation.

### **Mars 2010 - Février 2011 : Comptable et financier - NEOSYS INTERNATIONAL**

Entre autre, j'ai tenu la comptabilité de l'entreprise, j'ai établi les rapprochements bancaire, les déclarations fiscales et sociales, la gestion et Comptabilité de la paie. Périodiquement, j'établissais des rapports au Directeur. Régulièrement, je procédais au contrôle et à la suivi-évaluation des projets ou programmes.

Mensuellement, j'élaborais des budgets prévisionnels et j'effectuais les calculs et les interprétations des écarts suivi d'un rapport, je m'occupais du classement des pièces comptables selon l'ordre chronologique, de l'analyse des comptes clients et fournisseurs.

A la fin de l'année, les travaux de fin d'exercice (Inventaire, régularisation...), établissement des états financiers et annexes.

## **Stages en entreprise**

---

### **Mars - Juillet 2011 : Administratif de trésorerie - STANDING IMMOBILIER**

Entre autre, je gérais la comptabilité de la caisse, le service clientèle, montage de dossier de contrat et de proposition de produits immobiliers. J'élabore trimestriellement avec ma direction les états trimestriels et les rapports de gestion destinés aux propriétaires et également, je procède aux déclarations sociales et fiscales de ces derniers.

### **Novembre 2009 - Février 2010 : Comptable - Groupe Label Comptable**

Entre autre, je m'occupais du classement des pièces comptables selon l'ordre chronologique, leur imputation, de la saisie dans les journaux au quotidien, des rapprochements bancaires et suivi des opérations bancaires, de l'analyse des comptes clients et fournisseurs, de l'établissement des déclarations fiscales et sociales, du pointage des opérations des comptes, des travaux d'inventaires (Immobilisations, Factures, Charges à payer, Produits constatées d'avance), de l'analyse des comptes et de la contribution à l'établissement des états financiers. Aussi à la participation au commissariat aux comptes, à l'archivage des pièces comptables. Je préparais l'état et la déclaration et de la paie du personnel et j'élaborais quotidiennement des états et rapports de gestion à mon supérieur hiérarchique

### **Août 2009 - Octobre 2009 : Assistant Coordonnateur Général - Cabinet Vision et Perspective**

J'étais chargé de veillez à la disponibilité et à l'exhaustivité des informations, rédiger les rapports, coordonner le recouvrement des créances, rédiger les manuelles et documents de procédures, coordonner les tâches administratives et les réunions, et de participer à la définition des stratégies à adopter...

## **Missions en entreprise**

---

### **Mars 2012 - Février 2014 : Assistance service administratif et comptable - UNIVERSITE INTERNATIONALE (HEC)**

- ✓ Apport d'expertises organisationnelles, fonctionnelles dans les démarches administratives de déclaration et de régularisation
- ✓ assistance administratif et comptable
- ✓ Régularisation et validation des dossiers personnels.
- ✓ Assistance des déclarations et optimisation fiscale
- ✓ Conseils et veilles stratégique

### **Février Mars 2013 : Conseil et Assistance au service Administratif et Financier – GIE HAKUNA MATATA**

- ✓ Réalisation d'étude de marché permettant d'analyser, de mesurer et de valider le projet.
- ✓ Rédaction de business plan afin de mieux présenter le concept aux investisseurs et d'orienter son lancement.
- ✓ Mise en place d'un système managérial
- ✓ Accompagnement dans la recherche des partenaires financiers et commerciaux.
- ✓ Réalisation de projet d'audit et de redressement
- ✓ Conseils et Constitution, formation, encadrement et coaching d'équipes
- ✓ Mobilisation du personnel par le partage des objectifs et pilotage des moyens par les résultats

### **Juillet à Octobre 2013 : Assistance service comptabilité, fiscalité et recherche de financement - GIE GABBROSSE**

- ✓ Réalisation d'étude de marché permettant d'analyser, de mesurer et de valider le projet.
- ✓ Rédaction de business plan afin de mieux présenter le concept aux investisseurs et d'orienter son lancement.
- ✓ Accompagnement dans la recherche des partenaires financiers et commerciaux.
- ✓ Réalisation de projet et assistance administratif et comptable

### **Août – Décembre 2013: Conseils, Etude des opportunités d'affaires et recherche de financement- TUNDE SARL**

- ✓ Réalisation d'étude de marché permettant d'analyser, de mesurer et de valider le projet.
- ✓ Rédaction de business plan afin de mieux présenter le concept aux investisseurs et d'orienter son lancement.
- ✓ Redéploiement commercial, développement du CA et de la marge, refonte des systèmes d'information, rationalisation des coûts et retour à l'équilibre sans incident social
- ✓ Apport d'expertises organisationnelles, fonctionnelles dans les démarches administratives de déclaration et de régularisation

### **Juin - Novembre 2013 : Manuel de procédure et redressement administratif et comptable - TOURE EQUIPEMENT SARL**

- ✓ Diagnostic de l'entreprise, élaboration et mise en œuvre de plans de conduite du changement et de régularisation des comptes
- ✓ Analyse du système fonctionnement interne et rédaction des documents de procédure.
- ✓ Apport d'expertises organisationnelles, fonctionnelles et techniques sur des projets d'approvisionnement de dimension internationale
- ✓ Régularisation et validation des dossiers personnels.

## **Autres expériences professionnelles dans l'encadrement et le coaching**

---

### **2013-2014 : Formateur - Institut Sainte Jeanne d'arc (Programme français)**

Gestion et Finance d'entreprise

### **2013-2014 : Formateur - Université Of Management**

Comptabilité

### **2013-2014 : Formateur - ISEG (Ecole Supérieur d'économie et de gestion)**

Comptabilité Générale et de gestion, contrôle de gestion, gestion de stock

### **2011-2012 : Formateur, séminariste et membre de jury soutenance - HECI (Haut Ecole de commerce internationale)**

Comptabilité, analyse financière, Gestion budgétaire

## **Connaissances linguistiques**

---

- ✓ **Anglais** : Bon
- ✓ **Wolof, Peul, EWE, Minna** : Très bon
- ✓ **Français** : Très bon

## **Travaux et séminaires**

---

### **♦ 2009-2010**

Séminaire sur : « Technique de planification de projet et le business plan » à l'ISEG

Séminaire sur : « Gouvernance and development planning » avec le professeur John J. Williams de « University of Werstern Cape »

Séminaire sur : « L'impact de la crise économique et financière sur le développement rural en Afrique » à l'Université de Dakar

## **Vie associative et communautaire**

---

- ✓ Membre actif de l'Amicale des Elèves et Etudiants Ressortissants de Hombo.
- ✓ Fondateur de la page communautaire « LABEL COMPTABLE » (<https://www.facebook.com/pages/LABEL-Comptable/214034298802204>)
- ✓ Membre d'AIESEC International

## **Séjours**

---

**Septembre 2004** :  **Burkina Faso** : < 1 mois

Excursion d'étude

**Décembre 1992** :  **Ghana** : < 1 mois

Assemblée générale de congrégation

**Septembre 1986** :  **Togo** : + 2 ans

Etude

## **Informations complémentaires**

---

**Permis de conduire** : Permis B

♦ **Mémoire sur le thème** : Gestion des risques financiers dans la relation Banque –PME

## **Références**

---

- ✓ Mme Yacine NDIAYE, (Business development manager « ONE TO ONE ») 773332360
- ✓ Mor Mbaye, (Agent de trésorerie UBA), 772078953
- ✓ M. Tchanlandjou KPARE (Président AIESEC International), 775405115
- ✓ M. Mamadou Gueye (Responsable du centre de Dakar de l'Université Internationale) 777525301