



IBRAHIMA GUINDO

Né le **04 Janvier 1988** à Bandiagara,
Région : Bandiagara
De nationalité Malienne
Célibataire avec un enfant

Contact :

(+223) 76-39-87-17
(+223) 66-48-94-44

E-MAIL :

guindoibrahima@gmail.com

LANGUES

Français :	niveau 5/5
Anglais :	niveau 3/5
Bambara :	niveau 5/5
Dogon :	niveau 5/5
Peulh :	niveau 5/5

INFORMATIQUES

- **Word** (Très bon) ;
- **Excel** (Très bon) ;
- **Power point** (Très bon) ;
- **GESFIPRO** (Très bon) ;
- **Sage 100 Comptabilité i7** (Très bon) ;
- Logiciel **INPS** (Très bon) ;
- Internet (Très bon)

COMPETENCES

- Capacité à analyser et à s'adapter ;
- Conseil et écoute ;
- Persévérance et passion ;
- Capacité à travailler sous pression, seul et/ou en équipe

PERMIS DE CONDUIRE

- Souhaitable

LOISIRS

- Basket-ball ;
- Jardinage ;
- Voyage.

CURRICULUM VITAE

**POSTE A POURVOIR : Comptable-Trésorier-Caissier- Animateur Conseil agricole-prestataire de services
(SIX ANS D'EXPERIENCE EN COMPTABILITE DES ONGS)**

EXPERIENCES PROFESSIONNELES

[Depuis **01 Décembre 2020**] (ONG) **APAPE/PH** (Association pour la Promotion de l'Agropastoralisme, du Pastoralisme, de l'Élevage et de la Promotion Humaine) :
Comptable-Financier du projet PRECIT financé par l'Union Européenne et commis en œuvre par l'ONGI Acting For Life

Principales réalisations :

Pièces comptables :

- Réception et contrôle des factures, enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- Etablissement des bons de commande ;
- Classement chronologique de l'ensemble des documents comptables et administratifs ;
- Saisie des journaux de banque et caisse et scannage des pièces justificatives.

Contrôles de gestion :

- Gestion des bons de sortie des fournitures de bureau ;
- Contrôle, arrêté et élaboration des procès-verbaux de caisse ;
- S'assurer des petites dépenses de la caisse en respectant le manuel de procédure ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire ;
- Accuser la réception des fonds des bailleurs ;
- S'assurer que les comptes bancaires et caissières sont réconciliés dans le fichier Excel ;
- Préparation des audits en lien avec l'**ONG.I** partenaire et le cabinet d'audit.

Suivi du projet :

- Etablissement des prévisions et acquisition des besoins du projet par le biais des états financiers, de la prévision budgétaire et du plan de décaissement budget de **129 765 391 XOF** sur 18 mois (01/01/2021 au 30/06/2022) ;
- Planification et prévision budgétaire ; Etablissement des rapports par le biais des tableaux croisés dynamiques ; Contrôle des formules Excel ;
- Suivis budgétaires et contrôle de trésorerie ;
- Suivis des immobilisations et engins des animateurs ;
- Suivis véhicule du service ;
- Suivis des contrats du personnel.

Ressources Humaines & administration :

- Demandes de fonds, salaires du personnel, déclaration des charges fiscales et sociales ;
- Elaboration et suivi des contrats de prestation ;
- Elaboration des lettres de soumission aux différents DAO ;
- Elaboration des fiches de remises et de réception des DAO
- Participer au recrutement de la structure ;
- Commissionnaire du dépouillement des appels d'offre et tout autre travail administratif.

[De Mars 2017 à Novembre 2020] (ONG) **AGVF** (Association Groupement Villageois Féminins) : **Comptable et Gestionnaire**

Principales réalisations :

**REFERENCES
PROFESSIONNELLES**

➤ **EN FRANCE:**

• **Delphine LARAT,**
Chargée d'Appui Financier AFL,
Contact : +33 648 73 88 66
E-mail :
delphine.larat@yahoo.com

➤ **A BANDIAGARA:**

• **Aly Guindo,**
Coordinateur Projet PRECIT,
Contact : 65-95-15-97
E-mail :
alyguindo.ende@gmail.com

• **Mariam OUOLOGUEM**
Coordinatrice ONG-Djoliba
Environnement,
Contact : 76-42-41-62 / 63-16-83-77
E-mail : atembuso@yahoo.fr

• **Abdrmane BAMADIO,**
Coordinateur AGVF,
Contact : 66-64-72-38
E-mail :
bamadio.abdrmane@gmail.com

• **Moriba KONE,**
Comptable CRMT,
Contact : 66-64-72-38
E-mail : keffa2003@yahoo.fr

➤ **A BAMAKO:**

• **Issiaka Oumar CISSE,**
Co-fondateur Repère Formation,
Contact : 78-61-24-02
E-mail :
cisseissiakaoumar@yahoo.fr

Ibrahim
BALANDO

Pièces comptables :

- Réception et contrôle des factures, enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- Etablissement des bons de commande ;
- Classement chronologique de l'ensemble des documents comptables ;
- Saisie des journaux de banque et caisse, scannage des pièces justificatives.

Contrôles de gestion :

- Contrôle, arrêté et élaboration des procès-verbaux de caisse ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire ;
- Préparation des audits en lien avec l'ONG partenaire et le cabinet d'audit

Suivi du projet :

- Etablissement des prévisions et acquisition des besoins du projet par le biais des états financiers et du plan de décaissement budget ;
- Planification et prévision budgétaire ; Etablissement des rapports par le biais des tableaux croisés dynamiques ; Contrôle des formules Excel ;
- Suivis budgétaires, suivi carburant et contrôle de trésorerie.

Ressources Humaines & administration :

- Demandes de fonds, salaires du personnel, déclaration des charges fiscales et sociales ;
- Elaboration et suivi des contrats de prestation.

[De Janvier 2016 à Février 2017] ONG-Djoliba Environnement : Stagiaire de l'APEJ.

Principales réalisations :

- Assistance à la coordination concernant le dépouillement des rapports animateurs sur terrain ;
- Assistance au Suivi/Evaluation des activités menées, programmation des activités ; Transcription des audio Dogon en Français et rapportage ;
- Elaboration des états de rapprochement, la gestion de la petite caisse ;
- Appui auprès des animateurs pour leurs activités sur le terrain.

[Juin 2014 à Mai 2015] CEI-CETILUM –Bamako : Gestionnaire et Prestataire de services.

Principales réalisations

- Gestion de Kiosque et prestataire de services Orange-money ;
- Enregistrement des opérations dépôt-Retrait ;
- Accueil clientèle et inscription Orange money ;
- Arrêtés de compte et élaboration des bordereaux de versement.

[Septembre 2013 à Novembre 2013] Centre de Recherche en Médecine Traditionnelle de Bandiagara au service Comptabilité (CRMT/Bandiagara) : Stagiaire.

Principales réalisations :

Pièces comptables :

- Réception et contrôle des factures, enregistrement et classement des pièces ;
- Elaboration et suivi des contrats de prestation ;
- Saisie des journaux de banque et caisse ;
- Etats de paiements.

Contrôles de gestion :

- Contrôle, arrêté et élaboration des procès-verbaux de caisse ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire.

EXPERIENCES EXTRA PROFESSIONNELLES

[Depuis 01 Aout 2021] : Secrétaire de Général de l'Association pour la Promotion de la Jeunesse et du Sport " A.P.J.S" de Bandiagara :

Principales réalisations :

- Charger de la correspondance de l'Association ;
- Tenir la comptabilité et établir les procès-verbaux de toutes les séances du Bureau Exécutif et des Commissions Permanentes et autres ;
- Responsable vis-à-vis du Bureau Exécutif de sa gestion du Secrétariat.

[Depuis 19 Mars 2021] : Président Société Coopérative " SANYA" de Bandiagara :

Principales réalisations :

- Présenter la société dans tous les actes de la civile ;
- Convoquer et présider les réunions du CA et AG ;
- Veiller au respect des statuts et du règlement intérieur ;
- Autoriser les dépenses conformément aux prévisions budgétaires ;

[Depuis 01 Janvier 2020] : Trésorier Adjoint Société Coopérative AMBA-GIRIJA de Bandiagara :

Principales réalisations :

Pièces comptables :

- Réception et contrôle des factures, enregistrement et classement des pièces ;
- Saisie des journaux de banque et caisse.

Contrôles de gestion :

- Contrôle, arrêté et élaboration des procès-verbaux de caisse ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire.

ETUDES UNIVERSITAIRES

- « 2012-2013 » **Maitrise en Gestion** (Faculté des Sciences Economiques et de Gestion) ;
- « 2011-2012 » **Licence en Gestion** (Faculté des Sciences Economiques et de Gestion) ;
- « 2011-2012 » **DEUG II** (Faculté des Sciences Economiques et de Gestion).

ATTESTATIONS

Je soussigné, **Ibrahima GUINDO**, sur la base des données à ma disposition que les informations ci-dessus rendent fidèlement compte de ma signature, de mes qualifications et expériences.

M. Ibrahima GUINDO