



07/06/1983 (37 ans)
Nationalité Congolaise
Célibataire

*** ** . *****

Kinshasa

***** . *****@***** . ***

Project Accountant (Administration & Finances), Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2015 / déc. 2018 **Project Accountant (Administration & Finances)**

WINROCK INTERNATIONAL/USAID

Tâches :

- * Gestion du personnel (salaires, timesheets, congé etc...)
- * Logistiques
- * Imputation et élaboration des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels pour soumission au HQ.
- * Préparer les demandes des fonds
- * Examiner les rapports de dépenses locaux
- * S'assurer que les transactions sont correctement codées.
- * Préparer les virements bancaires
- * Suivi budgétaire
- * Assister aux passations de marchés
- * Préparer d'autres rapports financiers ponctuels au besoin.
- * Aider à réviser et à concilier la petite caisse du projet.

- * Maintenir le rapport d'inventaire sur le terrain d'une manière exacte, complète et actuelle.
- * Fournir des feedback et des rapports au coordonnateur du projet au sujet du rendement financier et des besoins de formation.
- * Préparation des réponses aux questions des bailleurs de fonds ainsi HQ Fin/Adm pour les dépenses Eucord/Partenaire
- * Suivi application de procédures d'administration de ressources humaines
- * Effectuer d'autres tâches assignées par le chef de projet
- * Participer au suivi et à la communication des activités du programme.
- * Participer aux activités de renforcement des capacités avec les partenaires du projet
- * Aider à la préparation des documents requis, à la diffusion des rapports et autres documents, à la préparation et à la distribution. Participer à la production de rapports

janv. 2012 / déc. 2014 **Administratif & Comptable Junior du Projet**

WINROCK INTERNATIONAL/USAID, EUCORD, Fondation Bralima et CFC

Tâches :

- * Elaboration des rapports financiers mensuels pour soumission au HQ.
- * Préparer la demande de fonds
- * Examiner les rapports des dépenses locaux
- * Gestion du personnel (salaires, timesheets, congé etc...)
- * S'occuper des taxes et impôts
- * Maintenir le rapport d'inventaire
- * Suivi budgétaire
- * Logistique

janv. 2011 /

EUCORD

Riz /DRC»

Poste : Administration et finance

janv. 2008 / déc. 2010

Secrétaire comptable et gestionnaire de la base de données

BATIDE

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Bac+5 en Sciences Commerciales et Administratives** - BAC+5
Institut Supérieur Pédagogique de la Gombe, en sigle « I.S.P./GOMBE »
- / **Bac+3 en Informatique de gestion** - BAC+3
l'Institut Supérieur de Statistique de Kinshasa
- / **« Financial reporting »** Winrock International
- / **« Financial Management**
USAID

COMPETENCES

GCP, Basic Basic Basic Lingala

COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|-----------------|---------|
| Anglais | Courant |
| Français | Courant |
| Hongrois | Courant |