

CURRICULUM VITAE

ITEBIL BASSILEKIN LAURE

Tel : (+237) 694 43 36 51 / 675837293

Email : itebil30@yahoo.fr

COMPTABLE

Usage des logiciels :

- Tableurs : Excel
- Traitement de texte : Word
- Powerpoint
- Maîtrise de l'environnement Internet
- Photocopieur
- Scanner, imprimante, et centrale téléphonique
- Edit data
- TOMPRO, TOM2PRO

FORMATION

2013-2014 : LICENCE PROFESSIONNELLE en Finance et Comptabilité (INSTITIUT SIANTOU SUPERIEUR, tutelle académique université de DSCHANG)

2012-2013 : BTS banque (Institut Siantou Supérieur)

2008-2009 : BACCALAUREAT G2 (Lycée Technique Industriel et Commercial de Yaoundé)

2003-2004 : PROBATOIRE G2 (Lycée Technique Industriel et Commercial de Yaoundé)

1998-1999 : CAP AIDE-COMPTABLE (Cetic Charles Atangana)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Année 2017/2019 : 01 AN 11 mois

PEA-JEUNES (Programme de promotion de l'entrepreneuriat agropastoral des jeunes) : URAC-CENTRE (Unité Régionale d'Appui Conseil du Centre)

Assistant Administratif et Financier :

- Participation à l'atelier de formation à l'usage du logiciel de comptabilité TOM2PRO adapté au programme PEA-JEUNES
- Saisie de toutes les pièces de caisse, de carburant, de financement dans la base comptable de TOM2PRO.
- Création des tiers dans TOM2PRO
- Saisie du budget dans TOM2PRO
- Analyse des comptes
- Production des Etats de rapprochements Bancaire dans la Base TOM2PRO
- Pointage et classement des pièces comptables dans les chronos
- Production du dossier administratif mensuel de l'URAC
- Suivi des décaissements des jeunes PIE (porteurs d'initiatives économique)
- Suivi du tableau des jeunes PIE (porteurs d'initiatives économique)
- Inventaire des biens physiques du programme
- Archivage des exercices comptables et financiers ainsi que des documents administratifs
- Participation à la mise à disposition des Formulaire et des Etats Annotés pour une Demande de Reconstitution ou Remboursement des Fonds(DRF) du programme
- Identification des jeunes PIE dans le concept de jus de fruit naturel instantané EasyDrink
- Diagnostic fait sur la situation individuelle des jeunes promoteurs dans le concept de jus de fruit naturel instantané EasyDrink
- Participation à l'atelier de formation du personnel sur les outils, la collecte et la saisie des données devant alimenter le système de Suivi-Evaluation du PEA-Jeunes

- Suivi du SGBD (Système de Gestion de la Base de Données) du suivi évaluation du programme
- Production des comptes rendus de réunion
- Analyse des justifs de paiement des structures d'incubation des jeunes porteurs d'initiatives économique
- Tenue des registres courrier arrivée et courrier départ Chargée de la réception du courrier **ARRIVEE** et du courrier **DEPART**.
- Participation et chargée des tierces dépenses de l'unité opérationnelle du CENTRE. (Achats, et dépenses)
- Chargée de la constitution des rapports de mission en ce qui concerne les missions de l'AAF (Assistante Administrative et Financière).
- Chargée de la mise à disposition de la liasse fiduciaire mensuelle de l'URAC Centre à la CNCG (Cellule Nationale de Coordination et de Gestion) du Programme.
- Participation aux différentes réunions d'échanges et de travail entre les différentes structures d'incubation des jeunes porteurs de projet pour la région du Centre.
- Participation aux différents ateliers d'imprégnation, de diagnostics, des différents conseillés du Suivi-évaluation des jeunes porteurs de projet.
- Collecte, traitement et analyse des données des différents décaissements des jeunes du PEA-Jeune Région du centre dans le cadre du suivi-évaluation.
- Renseignement journalier et mensuel des tableaux portant le suivi des financements du bailleur de fonds aux jeunes et leur apport personnel dans le logiciel EXCEL.
- Participation aux différentes missions du suivi des activités comptables et financières dans les différentes structures d'incubation des jeunes entrepreneurs agropastoraux.

Année 2015/2017 : 1 an 6 mois

PNDP (Programme National de Développement Participatif) :

1. Comptabilité de Trésorerie/ Caisse

- Contrôle des pièces justificatives (Atelier, Mission et Petty cash) avant et après saisie à la comptabilité.
- Suivi du brouillard des chèques et rapprochement avec la comptabilité générale et la caisse.
- Classement des pièces justificatives.

1. Comptabilité de Trésorerie/ Banque

- Classement de toutes les pièces comptables de banque après préparation des Ordres de virement au Trésor et des Demandes de paiement à la CAA.
- Classement de toutes les pièces comptables de banque après préparation des chèques
- Elaboration des états de rapprochement bancaires.
- Vérification de la conformité des pièces comptables et des dossiers fiscaux des prestataires
- Préparation de la situation des instances de trésorerie.
- Préparation de la situation des comptes.
- Traitement et suivi des tableaux des micros projets et des DRFs (Demande de Remboursement des Fonds) des 10 régions
- Préparation du tableau des appuis financiers
- Suivi du brouillard des chèques et rapprochement avec la comptabilité et la caisse.
- Suivi du brouillard des ordres de virement et des demandes de paiement et rapprochement avec la comptabilité.

2. Comptabilité :

- Vérification de la conformité des pièces comptables
- Imputation comptable
- Saisie des pièces comptables dans TOMPRO
- Classement des pièces comptables
- Inventaires des biens physiques du programme
- Participation à l'archivage de tous les documents administratifs et financiers du programme des années antérieures

Année 2014 : 4 Mois

TRESORERIE GENERALE DE YAOUNDE :

- Tenue à auditer les bons de caisse (Vérifier la régularité, la sincérité et la conformité des bons de caisse) des différents services de caisse de la trésorerie générale de Yaoundé

- Participation au redressement comptable des fiches de recettes et fiches de dépenses de l'exercice 2013
- Participation à l'établissement des fiches de recettes et fiches de déclaration des recettes.
- Contrôle et Vérification de la liasse de la dépense.
- Tenue à l'imputation comptable dans les livres journaux
- Procédé à l'apurement des comptabilités reçues des postes comptables.

Année 2012/2013 : 09 mois

**CABINET d'huissier de justice, commissaire-priseur Me BALEMAKEN Boniface
André Jacques Vincent :**

- Tenue des répertoires généraux en matières civile et pénale ;
- Tenue du livre journal ;
- Tenue du grand livre ;
- Tenue d'un carnet à souche.

Année 2011 : 2mois

SINCO FINANCE .SA (ouverture des comptes, prospection de la clientèle, réceptionniste et enregistrement des opérations de caisse)

Année 2008 :1mois

GUINNESS CAMEROON.SA : Hôtesse à Proximity (Marketing et vente des produits Guinness.)

Année 2006 à 2008. Durée : 3ans

COMMISSION MIXTE CAMEROUN-NIGERIA : Hôtesse pour le ministère de la justice (Accueil, installation, distribution de prospectus aux participants et accompagnement des membres des Nations Unis (ONU) à l'aéroport pour leur départ.)

Année 2006 : 5mois

BRASSERIES DU CAMEROUN : Hôtesse (Marketing et vente des produits Brasseries)

Année 2001 : 5mois

RESTAURANT le MATINAL de Yaoundé : Stagiaire caissière

Année 2000 : 2 semaines

FENAC (festival national des arts et de la culture) à Ebolowa : Hôtesse (accueil et orientation des personnalités)

QUALITES PERSONNELLES

Esprit d'équipe ; Dynamique ;

Ténu au secret professionnel ; Grande capacité à travailler sous pression ;

Bonnes capacités d'intégration en Milieu socio-professionnel.

Reste polyvalente pour tout poste.

DIVERS

LOISIRS : Lecture, partage d'idées, voyages.

SPORTS : Footing, marche à Pied.

LANGUES : Français parlé et écrit ; Anglais : Basic

VIE ASSOCIATIVE:

- Membre actif de l'ANAEPROFIC (Association Nationale des Etudiants et Professionnels de la Finance au Cameroun) ;
- Membre actif du CLUB BANQUE DE L'Institut Siantou ;
- Membre actif du CLUB GESTION de l'Institut Matamfen.