



Ana Cristina Tavares Cabral

📍 Praia (Cap-Vert)
☎ (+238)9723067
✉ sofiacabral775@gmail.com/anacristina.t.cabral@gmail.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnelle en gestion de projets possédant une solide expérience dans la mise en œuvre et le suivi de programmes financés par des partenaires internationaux, notamment la Banque mondiale. Expérience en gestion financière, suivi de la performance, analyse d'indicateurs, accompagnement des bénéficiaires, élaboration de rapports techniques et financiers, contrôle budgétaire et amélioration des processus.

Titulaire d'une Licence en Gestion des Entreprises, avec une excellente maîtrise de Microsoft Excel et Power BI. Professionnelle orientée vers les résultats, dotée d'un fort esprit d'analyse et d'une approche basée sur les données pour soutenir la prise de décision

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

CONSULTANTE BACKOFFICE - Programme IMPULSIONA – Banque mondiale | Pró-Empresa / UGPE

2026 – Aujourd'hui

- Fournir un appui technique et opérationnel à la mise en œuvre du Programme IMPULSIONA.
- Assurer le suivi de l'exécution physique et financière des projets financés.
- Concevoir des tableaux de bord de gestion et assurer le suivi des indicateurs de performance.
- Préparer des rapports exécutifs destinés à appuyer la prise de décision.
- Assurer le suivi et le contrôle des processus d'assistance technique cofinancés.
- Suivre les indicateurs clés de performance (KPI).
- Vérifier les documents administratifs et valider les procédures.
- Suivre l'exécution des contrats et des prestations de services.
- Identifier des opportunités d'amélioration des processus internes.
- Appuyer la coordination du programme dans la préparation d'informations stratégiques.
- Assurer la liaison avec les bénéficiaires, les consultants, l'UGPE et la Banque mondiale.

DIRECTRICE DE PROGRAMMES Pró-Empresa 2025 – 2026

- Assurer la coordination opérationnelle des programmes d'appui aux entreprises.
- Planifier et suivre la mise en œuvre des programmes.
- Suivre les performances à l'aide d'indicateurs de gestion.
- Élaborer des rapports destinés à la Direction.
- Coordonner les équipes techniques et les partenaires institutionnels.
- Assurer le suivi des plans d'activités.

- Identifier et mettre en œuvre des actions d'amélioration des processus.
- Veiller à l'atteinte des objectifs et des résultats des programmes.
- Contribuer à la définition de stratégies visant à améliorer l'efficacité opérationnelle.

ANALYSTE FINANCIÈRE ET ANALYSTE D'AFFAIRES Pró-Empresa 2023 – 2025

- Réaliser l'évaluation technique et financière de projets d'investissement.
- Analyser la viabilité économique et les risques des projets.
- Fournir un accompagnement technique aux Micro, Petites et Moyennes Entreprises (MPME).
- Élaborer des rapports d'évaluation.
- Développer des tableaux de bord et des rapports de suivi.
- Gérer les contrats d'assistance technique.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets.
- Promouvoir les programmes de développement entrepreneurial.
- Participer à l'amélioration des processus et procédures internes.

TECHNICIENNE EN COMPTABILITÉ -SALDO+, LDA 2020-2023

- Élaboration des états financiers.
- Rapprochements bancaires.
- Gestion de la paie.
- Administration des ressources humaines.
- Enregistrement des opérations comptables sous Primavera ERP.
- Établissement de la facturation.
- Préparation et soumission des déclarations fiscales.
- Participation aux clôtures comptables.
- Organisation des dossiers pour la certification REMPE.

RÉCEPTIONNISTE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - Hotel Praia Confort

- Accueil et service à la clientèle.
- Gestion des réservations.
- Assistance administrative.
- Gestion documentaire.

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE - Gráfica da Praia

- Accueil du public.
- Gestion administrative.
- Assistance aux procédures fiscales.

- Organisation documentaire.

FORMATION

Licence en Gestion des Entreprises – Université de Santiago, Praia Cap-Vert (2023)

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Développement des Petites et Moyennes Entreprises – JICA Chubu Center (Japon)
- Transfert de connaissances et bonnes pratiques pour le développement des entreprises – IAPMEI
- Analyse financière et états financiers
- Gestion de projets
- Formation de formateurs – IFC | Groupe Banque mondiale
- Évaluation de projets d'investissement I et II – IAPMEI
- Analyse des projets d'investissement et du risque de crédit
- Microsoft Excel Avancé
- Microsoft Power BI
- Comptabilité
- Intelligence émotionnelle

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- | | |
|---|----------------------------------|
| • Business Intelligence | • Primavera ERP |
| • Indicateurs Clés de Performance (KPI) | • Contrôle de gestion |
| • Suivi et Évaluation (Monitoring & Evaluation) | • Reporting financier |
| • Planification opérationnelle | • Analyse financière |
| • Gestion contractuelle | • Évaluation des investissements |
| • Amélioration des processus | • Gestion de programmes |
| • Microsoft Excel (Avancé) | • Gestion de projets |
| • Microsoft Power BI | • Conception de tableaux de bord |

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Forte capacité d'analyse
- Orientation vers les résultats
- Esprit stratégique
- Organisation et planification
- Leadership et coordination d'équipes
- Excellentes compétences en communication
- Résolution de problèmes
- Gestion des parties prenantes
- Gestion des priorités
- Travail en équipe

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Microsoft Excel (Avancé)
- Microsoft Power BI
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- Primavera ERP
- Systèmes de gestion d'entreprise
- Outils de suivi et de reporting

LANGUES

Langue	Compréhension	Lecture	Expression orale	Expression écrite
Portuguese	C2	C2	C2	C2
English	B2	B2	B2	B2
French	C2	C2	C2	C2
Crioulo	Langue maternelle	Langue maternelle	Langue maternelle	Langue maternelle

Niveaux selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).