



ADOU YAO JUNIOR KOUMA

*Responsable Administratif Et
Financier | Gestion De Bureau |
Finance & Comptabilité*

ADRESSE Abidjan, Côte d'Ivoire
TÉLÉPHONE +225 07 48 630 621 / 01 41 31 67 54
ADRESSE E-MAIL juniorkoum12@gmail.com
PERMIS DE CONDUIRE ABCDE
NATIONALITÉ ivoirienne

COMPÉTENCES

GESTION ADMINISTRATIVE ET GESTION DE BUREAU

Gestion administrative de bureau, Organisation et coordination des activités administratives, Appui administratif aux équipes et aux projets, Coordination avec les différents interlocuteurs, Gestion et classement des documents, Archivage physique et numérique, Organisation des réunions et activités, Gestion des déplacements professionnels, Coordination opérationnelle

FINANCE ET COMPTABILITÉ

Gestion financière, Comptabilité générale, Comptabilité de projets, Administration financière, Contrôle des factures, Traitement des paiements, Suivi des fournisseurs, Suivi des comptes clients et fournisseurs, Clôture mensuelle, États financiers, Traitement de la TVA, Suivi des créances, Contrôle des pièces justificatives

TRÉSORERIE ET RELATIONS BANCAIRES

Gestion de la trésorerie, Gestion de caisse, Gestion des comptes bancaires, Rapprochements bancaires, Suivi des mouvements bancaires, Gestion des paiements, Suivi des fonds, Relations avec les banques, Suivi des avances, Contrôle des flux financiers

ACHATS, FOURNISSEURS ET CONTRATS

Processus d'achats, Analyse des factures proforma, Demandes d'achat, Bons de commande, Suivi des fournisseurs, Suivi des paiements fournisseurs, Gestion administrative des contrats, Contrats de financement, Subventions locales, Accords de subvention, Suivi des dossiers d'achats

IMMOBILISATIONS, ÉQUIPEMENTS ET LOGISTIQUE

Gestion des immobilisations, Gestion des inventaires, Enregistrement et codification des actifs, Suivi des équipements, Cession et remise des immobilisations, Vente de matériels, Gestion des cartes carburant, Suivi

PROFIL

Professionnel de la finance, de la comptabilité et de l'administration disposant de plus de 13 ans d'expérience, dont plus de 10 ans au sein de la Coopération Internationale Allemande (GIZ) dans un environnement international et multiculturel. Expérience confirmée dans la gestion administrative et financière de bureaux et de programmes, la gestion des fonds et de la trésorerie, le suivi bancaire, le contrôle des factures et paiements, la gestion des fournisseurs, le suivi des budgets, la gestion des immobilisations et inventaires, le traitement des subventions et contrats de financement, l'archivage documentaire ainsi que le contrôle de conformité des procédures. Habitué à assurer la coordination entre les équipes de projets, le bureau national, les équipes terrain, les banques, les fournisseurs et différents interlocuteurs institutionnels. Reconnu pour ma rigueur, mon sens de l'organisation, ma fiabilité, ma discrétion et ma capacité à gérer simultanément des responsabilités financières, administratives et opérationnelles.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expert En Comptabilité

oct. 2025 – présent

Coopération Internationale Allemande – GIZ · Abidjan

- Pilotage de la trésorerie du bureau et des projets (suivi quotidien des flux, relations avec les banques, traitement de la TVA) en garantissant la disponibilité des fonds et la fiabilité des soldes.
- Renforcement du contrôle interne et du contrôle documentaire (factures, pièces justificatives, créances), permettant de réduire d'environ 90 % les erreurs et corrections comptables.
- Respect systématique des délais de clôture mensuelle grâce à une coordination étroite avec les équipes projets et au suivi rigoureux des opérations comptables.

des véhicules et dépenses de carburant,
Classement et conservation des équipements

CONTRÔLE INTERNE ET CONFORMITÉ

Contrôle interne, Contrôle de conformité,
Vérification documentaire, Contrôle des
procédures, Préparation aux audits,
Participation aux missions d'audit, Suivi des
recommandations, Respect des procédures
internes, Gestion documentaire et traçabilité

BUREAUTIQUE

Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft
PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft
Publisher

OUTILS FINANCIERS ET COMPTABLES

Winpaccs Accounting, Winpaccs Cashbook,
SAP S/HANA, SAARI SAGE

GESTION DES IMMOBILISATIONS

Onsite Asset

CERTIFICATIONS

Comptabilité	2018
Contrats de prestations et financement	2018
Sécurité informatique	2018
Code d'intégrité	2018
Classement et archivage	2018
Achats de matériels et équipements	2018
Leadership axé sur la transformation personnelle et la réforme de la culture des sphères d'influence	2022
Gestion du temps et des priorités	2021

LANGUES

Français	Courant
Anglais	Intermédiaire

Expert En Comptabilité

PRO2GRN & TGS FL

Responsable de l'ensemble du service comptabilité du programme.

- Assurer la responsabilité de l'ensemble des activités comptables et financières du programme.
- Assurer la coordination avec le bureau national de la GIZ et les équipes terrain pour les questions comptables, financières et administratives.
- Contrôler toutes les pièces comptables avant leur transmission au bureau national pour saisie.
- Assurer le fonctionnement et le suivi de deux comptes bancaires du programme : BMZ et CoFi UE.
- Contrôler et traiter les justificatifs bancaires.
- Assurer le suivi et la correction des anomalies comptables.
- Traiter les dossiers relatifs aux subventions locales, contrats de financement et accords de subvention.
- Préparer les budgets mensuels et appels de fonds.
- Préparer les budgets des ateliers et assurer le paiement des participants.
- Assurer l'analyse, le suivi et l'apurement des créances du programme.
- Mettre à jour l'inventaire des immobilisations du programme.
- Assurer la codification des actifs.
- Traiter les dossiers de cession, remise et vente des immobilisations.
- Assurer le classement et l'archivage des anciens dossiers.
- Participer aux missions d'audit et de contrôle interne.
- Assurer une communication régulière avec les équipes du programme et les différents interlocuteurs afin de faciliter le traitement des dossiers.

Principales contributions :

- 6 années de responsabilité sur les opérations comptables et financières d'un programme international.
- Suivi financier de 2 comptes bancaires dédiés au programme.
- Gestion d'un périmètre couvrant la comptabilité, les budgets, les fonds, les créances, les subventions, les immobilisations et le contrôle interne.

mai 2019 – oct. 2025

PROFIAB II

- Contrôler la qualité et la recevabilité des pièces comptables conformément aux procédures de la GIZ avant paiement.
- Préparer les notes de débit et assurer le suivi des paiements.
- Appuyer les équipes dans la préparation des budgets des ateliers.
- Assurer le paiement des participants et le traitement des dépenses associées.
- Mettre à jour l'inventaire des immobilisations du programme.
- Assurer la codification des matériels et le classement des documents associés.
- Assurer le bon fonctionnement de la caisse conformément aux procédures.
- Traiter les dossiers de subventions locales.
- Assurer le suivi et l'analyse mensuelle des créances.
- Préparer et suivre les décomptes de frais de mission.
- Suivre la mise à disposition des fonds destinés aux équipes terrain.
- Gérer les cartes carburant et établir les rapports mensuels correspondants.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.
- Participer aux missions d'audit et de contrôle interne.

Comptable Principal

mai 2012 – avr. 2016

EYES Trading SARL · Abidjan

- Mettre en place et gérer la comptabilité générale de l'entreprise.
- Enregistrer et contrôler les opérations comptables.
- Gérer les processus d'achats : demandes d'achat, analyse des factures proforma et établissement des bons de commande.
- Gérer les opérations de vente et la facturation.
- Assurer le suivi des paiements des clients et fournisseurs.
- Établir les rapprochements bancaires.
- Assurer le suivi de la caisse.
- Participer à la gestion de la paie.
- Assurer le suivi des comptes clients et des échéances de paiement.
- Gérer les relations avec les organismes fiscaux et sociaux, notamment la DGI et la CNPS.
- Établir les états financiers : bilan, compte de résultat et états annexes.

Principale contribution : prise en charge du cycle administratif et financier de l'entreprise, depuis les achats et ventes jusqu'au suivi bancaire, à la gestion de caisse, aux obligations fiscales et à la production des états financiers.

FORMATION**Licence Professionnelle En Audit Et Contrôle De Gestion**

2011

*Institut des Technologies d'Abidjan***Brevet De Technicien Supérieur En Finances Comptabilité**

2014

Institut des Technologies d'Abidjan

RÉFÉRENCES

Goh Marie-Thérèse

Coopération Allemande GIZ ·
marie-therese.goh@giz.de · (+225)
07 77 73 54 83

Emian Edwige

EYES Trading SARL ·
eyestrading@gmail.com · (+225) 05
05 57 33 81

MOBILITÉ ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Expérience professionnelle dans plusieurs régions
de Côte d'Ivoire**

présent

**Expérience confirmée dans un environnement
international et multiculturel**

présent

**Disponible pour des déplacements professionnels
selon les besoins du poste**

présent