

CURRICULUM VITAE

Sabrine Almaki Mahamat Oumar

Née le 12 octobre 1991 à N'Djamena

De nationalité tchadienne

Téléphone : (+235) 66 58 78 78 / 99 58 78 78

E-mail : sabrinalmaky@yahoo.fr

Avec plus de 10 ans d'expériences dans le domaine de comptabilités et finance, d'audits et de ressources humaines, puis au sein des entreprises ; Autonome, intègre et discrète sur mes postes ; appréciant le travail en équipe tout en respectant les normes d'éthique, d'intégrité et transparence ; quelque soit le stress, je cherche à relever de nouveaux défis.

DIPLOMES OBTENUS

- ✓ **2011**-Licence Professionnelle : Comptabilité et Finances à Hautes Études Économiques, Comptables, Commerciales et Communication du Tchad (HEC TCHAD) ;
- ✓ **2010**- Brevet de technicien supérieur en comptabilité finances à HEC Tchad
- ✓ **2008**- Baccalauréat de technicien : Série G2 à N'Djamena ;

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Du 22/01/2024 à 31/07/2024, Responsable des affaires financière à la société SAHARACO (Libyan African Investment Company -Tchad)
- ✓ De 15/02/2022 à 22/01/2024, Directrice financière adjointe à la société SAHARACO (Libyan African Investment Company -Tchad)
- ✓ De 2016 à 2022, chef de service comptabilité à la société SAHARACO (Libyan African Investment Company -Tchad)

- ✓ De janvier 2012 à 2015, agent financier à la société SAHARACO-Tchad (Libyan African Investment Company -Tchad)
 - ✓ Du 14 décembre 2011 au 15 janvier 2012, stage à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ;
 - ✓ Consultante à temps partiel dans le cabinet d'Audit « Africaine D'Expertise Comptable »
-

TACHES EFFECTUEES

- ✓ Elaborations des rapports sur les états financiers ;
 - ✓ Elaboration, présentation et suivis du budget annuel ;
 - ✓ Elaboration de plan de trésorerie prévisionnel;
 - ✓ Traitement des états de salaires, établissement des bulletins de paie. Et enregistrement comptables des charges de personnel ;
 - ✓ Suivis de dossier des employés ;
 - ✓ Réconciliation du compte courant avec la société mère ;
 - ✓ Gestions et suivis des finances ;
 - ✓ Audit et contrôle ponctuels ;
 - ✓ Participation aux conseils d'administration et assemblées générales de la société ;
 - ✓ Travaux de fin d'exercice : ajustement des comptes de gestion, calculs des amortissements et des provisions, analyses financières, établissement du compte de résultat, bilan et élaboration de la déclaration statistique et fiscale ;
 - ✓ Calculs et déclarations des impôts et taxes ;
 - ✓ Traitement des factures et Comptabilisation des opérations courantes sur SAGE 100-SAGE X3
 - ✓ Etat de rapprochement bancaire et vérification des factures en instance de paiement ;
 - ✓ Réconciliation des comptes courants avec la société mère ;
 - ✓ Gestion des comptes clients et fournisseurs ;
 - ✓ Paiements des factures ;
 - ✓ Etablissement des déclarations annuelles des salaires(DADS) ;
 - ✓ Calculs et déclarations des impôts et cotisations sociales ;
 - ✓ Paiement des factures et tenue du compte caisse.
 - ✓ Suivis générale des revenus de la société,
 - ✓ Établissement des factures ;
 - ✓ Établissements des pièces et leurs enregistrements dans le logiciel
 - ✓ Suivis des opérations de l'Hôtel LEDGER PLAZA, Ndjamena ;
 - ✓ Suivis des dépenses et recettes de l'Hôtel Kempinski ;
 - ✓ Immatriculations des travailleurs à la CNPS
 - ✓ Calculs et principes de recouvrements des cotisations à la CNPS
-

DIVERS

- ✓ Un prix d'excellence de meilleure étudiante à Hautes études économique, comptables commerciales et communication du Tchad (HEC TCHAD) ;
- ✓ **Informatique** : Microsoft Office, Sage (comptabilité 100, X3, paie), TOMPRO,...
- ✓ **Langues** : Français(Bien), Arabe (Moyen) et Anglais (Moyen et en formation).
- ✓ **Loisirs** : Sport, lectures, voyages,...

ATTESTATION

*Je soussigné Mme **SABRINE ALMAKI MAHAMAT** en toutes consciences que les informations données correspondent bien à mes qualifications, expériences et compétences.*

L'intéressée