

ZOUA JACQUES

Gestion Financière / gestion Administrative/ Contrôle interne

Quartier Yatilim ; Pala-République du Tchad

Tel : +23566574915 / +23590080449, Email : zouajack@gmail.com

RÉSUMÉ DU PROFIL

Financier, 10 ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière ; la gestion Administrative ; la gestion du personnel les audits et le contrôle interne ; bilingue (Anglais et Français) Une grande expérience de la gestion des donateurs / contrats et connaissance des politiques des donateurs : **UE ; KFW ; USAID, FIDA ; WORLD BANK**. Suivi budgétaire ; gestion de la trésorerie ; préparation des paiements ; vérification et classement des documents comptables ; élaboration des bilans fiscale et économique, préparation des rapports financiers, rapprochements bancaires ; la logistique et des achats ; Capacité à diriger et à superviser ; assurer l'optimisation des processus et l'amélioration. Construire et maintenir des relations et des partenariats sains. Expérience professionnelle multiculturelle, multinational, passionné par les projets de développement communautaire et le travail humanitaire ; Je suis également un professionnel certifié de l'humanitaire.

EDUCATION

- Diplôme d'Etude Spécialisée en Logistique et Approvisionnement-CIFOR (Ndjamena) 2015
- Licence en Sciences et Techniques Comptables et Financières (Université de Bangui - RCA) 2014
- Brevet de Technicien Supérieur en Sciences de Gestion (BTS) (Université de Bangui - RCA) 2013
- Baccalauréat Série "D" (Lycée Adoum Dallah de Moundou - Tchad) 2005

COMPÉTENCES CLÉS

- Audits institutionnel et organisationnel
- Contrôle interne
- Le rapport des audits
- Gestion du personnel
- Préparation des audits interne et externe
- Traduction de documents administratifs et financiers : Anglais - Français et Français - Anglais
- Administratives et financières
- Banque et finance
- Compétences informatiques : Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint), MS Project, Comptabilité100, Paie100 ; outlook. Logiciel de comptabilité SAP ;
- Compétences linguistiques : le français, l'arabe, l'anglais et le sango.
- Conduite : Catégorie D de permis de conduire

LES PRINCIPALES RÉALISATIONS :

J'ai eu a

- Déetecter les risques liés aux opérations comptables et financières des ONG CARITAS SWISS ; ACHDR et La LTDH au Tchad et recommander des mesures pour anticiper leur apparition.
- Évaluer la fiabilité des opérations comptables et financières de l'organisation ecclésiastique Victory Family Centre Singapore au Tchad et au Nigeria, et d'une ONG locale SLKB Nigeria et proposé des améliorations sur les procédures et la méthodologie de travail ;
- Auditer la performance des partenaires du PROJET RePER/FIDA au Tchad en termes opérationnels et identifier des opportunités d'amélioration selon les critères suivants
- Economie : réduction de la consommation des ressources
- Efficience : amélioration du rapport entre les besoins et les services et les ressources consommées à cette fin ; et
- Efficacité : mesure dans laquelle les objectifs ou l'impact prévu ont été atteints.
- Diriger l'inventaire complet, le rapprochement, la codification et l'étiquetage des actifs de la Commission du bassin du lac Tchad (CBLT) en 2022.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

J'ai eu à :

- Gérer les finances de WCS Tchad à travers les deux projets : (Projet d'appui au complexe Binational Sena Oura au Tchad et Bouba Ndjidda au Cameroun) ; Le Projet PAIRIAC (Le Programme d'Appui à l'Intégration Régionale et à l'Investissement en Afrique centrale)
- Assurer l'intérim du RH
- Gérer directement l'équipe comptable à Pala et au terrain
- Assurer le soutien technique de première ligne pour les comptables sur le terrain
- Remplacer d'autres membres de l'équipe du programme pendant leur absence
- Former le personnel administratif et financier et technique aux politiques et procédures financières et comptable
- Vérifier le calcul des salaires
- Assurer le suivi des employés des avances de mission en cours
- Assurer le suivi et le rapprochement mensuel des comptes de bilan et des comptes de régularisation
- Veiller à ce que toutes les lois et règlementations fiscales soient strictement respectées et que les impôts soient versés aux autorités fiscales conformément à la loi.
- Gérer les budgets et les subventions des projets
- Assister le directeur des finances et l'administration dans le suivi mensuel et la préparation des rapports financiers
- Veiller à l'exhaustivité et à la conformité de la documentation relative à toutes transactions financières de la base de Pala.

J'ai eu a :

- Auditer les dépenses du projet Appui aux Pastoralisme aux Sahel (PRAPS -2 Tchad)
- Conduire une mission d'audit institutionnel au sein des ONGs APRODID à Doba ; CARITAS SARH ; ANADER SUD-EST à Sarh ; ANADER CENTRE –SUD et IHDL à Moundou
- Conduire l'audit des dépenses du Projet de Renforcement de la Productivité des Exploitations Agropastorales Familiales et Résilience. (**RePER/FIDA**)
- Conduire l'audit interne de la Ligue Tchadienne de Droit de L'Homme (LTDH)
- Conduire l'audit interne de L'ONG Caritas Suisse et ses partenaires (Swisscontact ; IHDL ; Caritas Sarh ; Ndam Se-Na et Solidarité Internationale) dans le cadre du projet DIZA
- Conduire l'audit interne de l'ONG (ARED) L'Association pour la Réinsertion des Enfants et la Défense de droits de L'Homme
- Conduire une mission d'inventaire du patrimoine de la Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT)
- Coder et étiqueter tous les biens meubles et immeubles de la Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT)
- Assembler les DSF (Déclaration Statistique et Fiscale) du bureau d'études PEP International ; SICAD BMH et WEND KOUNTA
- Rédiger les rapports d'audits interne
- Traduire en anglais des rapports d'audits interne (institutionnel et financier)
- Assister l'administration de SEC TIAHO dans la vérification des documents comptables, l'enregistrement et le classement de toutes les opérations administratives et financières.

J'ai eu a :

- Tenir la comptabilité de Dynamic Services en République centrafricaine.
- Suivre les systèmes de comptabilité et d'opérations bancaires ;
- Rédiger les rapports financiers mensuels et les transmettre à la hiérarchie.
- Assister l'administrateur dans l'enregistrement de toutes les opérations administratives et financières ;
- Effectuer les rapprochements bancaires

- Archiver les documents manuellement et électroniquement
- Créer un support de gestion financière et budgétaire pour améliorer les processus opérationnels de l'entreprise en 2018
- Collaboré avec d'autres unités de l'organisation pour centraliser la gestion des documents Pour faciliter la recherche d'informations.

Directeur des opérations VFC Abuja- Nigeria

Sep/2016 - Mar/2018

J'ai eu a :

- Représenter la Victory Family Centre (VFC) Singapore au Nigeria et auprès des partenaires dans le pays.
- Gérer la mise en œuvre des programmes de la mission selon le plan d'action, le calendrier et le budget,
- Gérer les programmes de résilience et de distribution de nourriture et de médicaments dans les camps de déplacés à Abuja.
- Superviser la distribution de nourriture et de médicaments dans les camps de déplacés et encadrer une équipe de 5 personnes.
- Créer et gérer le système de gestion logistique
- Rédiger des rapports d'activité hebdomadaires et mensuels
- Gérer une équipe multiculturelle et multidisciplinaire

Administrateur logistique et responsable des opérations SLKB Abuja –Nigeria

Sep2015 - Mai 2016

J'ai eu a :

- Coordonner un programme de formation des volontaires locaux pour plus de 20 volontaires.
- Coordonner 'un programme local de scolarisation pour 50 enfants
- Gérer une équipe multidisciplinaire et multinationale
- Gérer l'équipement et du matériel
- Gérer les matériels de transports
- Gérer la mise en œuvre des programmes de l'organisation conformément au plan d'action, au calendrier et au budget.
- Rédiger des rapports d'activité hebdomadaires et mensuels

STAGE PROFESSIONNEL

Commercial Bank Centrafricaine

Oct. - Dec. 2014

- Mettre à jour des bordereaux de transactions journalières et les classer ;
- Assister en tant que stagiaire dans les différents services de la banque (trésorerie ; audit ; transferts et caisse).
- Aider à la préparation des rapports hebdomadaires
- Gérer les comptes clients
- Aider aux paiements des clients aux guichets

AUTRES FORMATIONS

- Formation en gestion Financière et les procédures de la Banque Mondiale à N'Djaména- Tchad
- Certification en Humanitaire (Humanitarian U) Canada
- Certificat en gestion de projet/programme (PPP IFRC)
- Certificat en approvisionnement et logistique (Disaster ready organization)
- Certificat en gestion de la chaîne d'approvisionnement avec le PNUD & GLOBAL FUNDS
- Cours avancé en gestion de la chaîne d'approvisionnement avec le PNUD & GLOBAL FUNDS
- Certificat en théologie à Africa Theological Centre en Ouganda 2009
- Certificat en leadership à l'Asia Theological Centre de Singapour ; 2010
- Certificat en accès humanitaire (NRC)
- Certificat en sécurité personnelle (Stay Safe) IFRC
- Certificat en sécurité opérationnelle et personnelle (Save the Children)

RÉFÉRENCES

Danpabe fidele :
Coordonnateur projet BSB
Yamoussa wcs pala
Tel : +23566416841
Email : fdanpab@yahoo.fr

Fabiennne Djeria : Assistante
Administrative wcs pala
Tel : +23566205805 Email :
fabiennnedjeria@gmail.com

Thiao Thiery : Directeur general du
cabinet SEC Thiao & Associés
Tel : +23568627982
Email : sec.ta.tchad@gmail.com