

CURRICULUM VITAE

LOSSIMBAYE

BENJAMIN

Né le **31 mars 1999** à **Mbalkabra**

Tél: **+235 62 46 17 96 /92 23 82 19**

Profession : **Comptable /Financier**

Email : benjaminlossimbaye@gmail.com



RESUME

Comptable/Financier, J'ai à cœur d'accompagner les Entreprises et Organisations dans leur croissance et garantir la transparence ainsi que la pérennité de leur activité. Motivé par des nouveaux Challenges, je cherche un poste dans un environnement Entrepreneurial et organisationnel où je pourrai mettre à profit mes compétences et mes expériences pour assurer la réussite et Pérennisation. Ces expériences ajoutées à mon dynamisme, esprit d'équipe et initiative, ma précision dans l'exécution des tâches et ma capacité rédactionnelle et communicative sont mes atouts que je dispose. D'ailleurs, je sais m'adapter facilement à un nouvel Environnement.

I. DOMAINE DES COMPETENCES ET QUALITES SPECIFIQUES

❖ DOMAINES DES COMPETENCES

- ✓ Gestion Financière et Assistance En Ressources Humaines ;
- ✓ Contrôle de Gestion et Assistance Comptable ;
- ✓ Assistance en Administration et Comptable;
- ✓ Analyse Financière ;
- ✓ Réconciliation Bancaire
- ✓ Comptabilité des Organisations ;
- ✓ Gestion Budgétaire ;
- ✓ Gestion Logistique ;
- ✓ Approvisionnement.

❖ QUALITES SPECIFIQUES

- ✓ Leadership ;
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation ;
- ✓ Sens Relationnel et du Respect ;
- ✓ Travail en équipe ;
- ✓ Facilité d'intégration au milieu ;
- ✓ Capacité à travailler sous pression et dans un contexte de tension ;
- ✓ Capacité à travailler dans un milieu multisectoriel et multiculturel ;

II. EDUCATION ET DIPLOMES OBTENUS

- **2021 : Licence Professionnelle En Sciences De Gestion** option : **Comptabilité-Finance** à l'université la Francophonie de N'Djamena Tchad ;
- **2021 : Brevet de Technicien Supérieur(BTS)** en **Comptabilité-Finance** obtenu à l'université la Francophonie de N'Djamena Tchad ;
- **2018 : Baccalauréat** obtenu au lycée de walia de N'Djamena avec **mention assez-bien** ;
- **2017 : Brevet d'Etude Fondamentale(BEF)** au collège Evangélique le "le Réveil"
- **2010: Certificat d'Etude Primaire Elémentaires (CEPE)** obtenu au Lycée "Sans Frontière de Ngueli" de N'Djamena Tchad ;

III. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ **Depuis 20 Septembre 2024 : Assistant Archiviste Ressources Humaines** au niveau de **JESUIT REFUGEE SERVICE (JRS)**. Missions et tâches accomplies :
 - ❖ Classement et Archivage pérennes de tous les dossiers du personnel de JRS par Base et ordre alphabétique :
 - ❖ **Gestion Administrative** (préparer et mettre à jour les dossiers des employés ; Rédiger et gérer les contrats de travail et avenants ; Assurer la gestion d'absences et congés ; mettre à jour les dossiers de formation ; Coordonner les sessions de formation ; gérer et administrer la Gestion de performance ; suivre le plan de développement individuel ...)
 - ❖ **Assistance au Recrutement** (préparer et publier les annonces d'emploi ; trier les candidatures et organiser les entretiens ; Assurer l'intégration des nouveaux employés ...)
 - ❖ **Support aux employés** (répondre aux questions des employés sur les politiques RH ; Fournir les informations aux employés sur les avantages sociaux ; Aider à résoudre les problèmes administratifs courants...)
 - ❖ **Gérer documents électroniques de personnel par Base ;**
 - ❖ **Scanner les documents du personnel de JRS ;**
 - ❖ **Assister l'Associée RH à préparer des tests de recrutement et des entretiens ;**
 - ❖ **Assister la RH à la Rédaction des contrats et avenants du personnel;**
 - ❖ **Signaler à la RH tout personnel en fin de contrat ;**

- ✓ **DU 18 Juillet 2024 au 30 Août 2024 : Assistant Comptable** au niveau du **Centre Médical d'Aéroport (CMA)**. Les responsabilités et tâches accomplies : la tenue des livres comptables, traitements des dépenses et de recettes avec le logiciel Sage Saari 100 Comptabilité i7, les rapprochements bancaires ainsi que la tenue de toutes les opérations Financières et comptables du Centre Médical de l'Aéroport etc.

- ✓ **Depuis 22 Juin 2023 au 26 Décembre 2023 (Sept Mois): Agent Commercial Chargé de Mobilisation de Fonds, de l'Ouverture des Comptes, de Recouvrement et de l'Épargne** auprès de **FINANCIAL DEVELOPPEMENT FINADEV TCHAD S.A** et voici les tâches accomplies :
 - La Prospection des nouveaux clients ;
 - Assurer la communication ;
 - Conseil et Assurance de la Gestion de portefeuille des clients-épargnants;
 - Faire la promotion et la vente des produits et services financiers tels qu'épargne, micros crédits, transfert d'argent, domiciliation salaire selon les politiques internes de **FINADEV TCHAD S.A**
 - Production de Rapport Hebdomadaire et Mensuel des tâches accomplies et prestation ...

- ✓ **Du 11 septembre au 18 décembre 2021 (3 mois):** Stage professionnel effectué dans le **Cabinet Conseils Et Audits Des Comptes''CACAC''** .Pendant ce stage voici les tâches accomplies :
 - Familiarisation avec les outils et pièces comptables ; traitement salaire ; classement et archivage des documents et pièces comptable ; Mission d'audits et la saisie de procédure administrative et comptable ; établissement de l'état de salaire et bulletin de paie mensuel et annuel ; l'enregistrement des opérations comptables dans le logiciel Sage saari 100 et familiarisation avec les pièces pour l'établissement des bilans financiers comptables annuels des Entreprises

IV. AUTRES FORMATIONS

- ✓ **Du 15 au 18 juillet 2024** : Formation en « **Entreprenariat Et Leadership** » au Cabinet et Centre d'Etudes Et d'Innovation Agroalimentaire nommé **CETIA INNOVATION** ;
- ✓ **Le 25 Novembre 2023** : Formation et participation à la Conférence locale des jeunes sur les changements climatiques au Tchad (LCOY) édition 2023 placée sous le thème « La Jeunesse Tchadienne Face Aux Défis Du Changement Climatique Et Pour Une Participation Active à la Cop28 » Organisée par **HOUSE OF AFRICA** avec l'Appui de l'**OXFAM**.
- ✓ **Du 09 AU 11 Mai 2022** : Formation en **Montage de Projet** au Cabinet D'expertise & Formation « **SAMAKE SERVICES-MALI** » en ligne ;
- ✓ **20 Mars 2022** : Formation à **Disasterready.Org** sur le thème « **L'approvisionnement** »

V. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:

- ✓ Word ;
- ✓ Excel ;
- ✓ Outlook ;
- ✓ Starters ;
- ✓ Logiciel Sage Saari 100 Comptabilité i7 et Sage Saari Commercial.

VI. LANGUES

- ✓ **Français**: Parlé et écrit couramment ;
- ✓ **Arabe local et Sara**: parlé couramment ;
- ✓ **Anglais**: Niveau Intermédiaire.

VII. LOISIRS

- ✓ Lecture, Music ;
- ✓ Internet ;
- ✓ Sport (football) ;
- ✓ Voyage et Cinéma...

VIII. PERSONNES DE REFERENCES :

- ✓ **GAMMA LAURENT** : Chargé de clientèle au niveau de **FINADEV TCHAD S.A**
Contact :(+235) 66 99 88 19.Gmail :Gammalaurent41@gmail.com
- ✓ **ABOUZIA CHRISTOPHE SAMSIA** : comptable chargé des Operations au niveau de la **FINADEV TCHAD S.A** Contact (+235) 66 42 26 16 Gmail :
Abouziachrstophesamsia@gmail.com

Moi **Lossimbaye Benjamin**, je certifie sur l'honneur que les informations fournies ci-dessus sont justes et exactes.