

TOGDJIM KOSLENGAR

Date de naissance : 26/08/1986, Doba (Tchad)

Nationalité Tchadienne

Mobile : (+ 235) 68 08 01 28/66 75 69 19

Courriel : togdjimkoslengar@yahoo.fr ou koslengar1@gmail.com

Skye: togdjim.koslengar2

Poste visé : « DIRECTEUR ADMINISTRATIF & FINANCIER, DECEMBRE 2024 »

I. RESUME DE CARRIERE

Titulaire d'un Master 2 en Audit finance et contrôle de gestion, justifier d'une expérience professionnelle de (11) années progressives, en gestion administrative, financière et comptable, toutes ces expériences acquises avec des ONG internationales humanitaires.

Connaissances parfaites des procédures financières, comptable et administrative des ONG internationales et des bailleurs. Une Adaptation rapide aux nouveaux contextes et aux pressions ; un respect total des valeurs fondamentales des organisations ; parfaite aptitude en communication ; rigoureux, excellente compétence organisationnelle, parfaite maitrise Microsoft Office Package, ABACUS Bridge, SAGE. Français courant, anglais niveau professionnel et arabe local.

II. EDUCATION

- 2010-2012** Master 2 en Audit finance et contrôle de gestion à l'[Université Gaston Berger de Saint-Louis](#) (Sénégal),
- 2006-2008** Licence en Informatique appliquée à la gestion des finances à l'[Université de Moundou](#) (Tchad)
- 2004-2005** Baccalauréat série scientifique au collège Saint Charles Lwanga de Sarh-Tchad

III. PARCOURS PROFESSIONNELS

Janvier 2020 – Jusqu'à Présent chargé de finances et d'administration - Chemonics International Inc. N'Djamena, Tchad.

- ✓ Veiller respect continue des politiques et procédures de l'organisation relatives aux opérations financières, comptables, administratives ;
- ✓ Cordonner et superviser toutes les opérations financières des agences du terrain dans le logiciel comptable sur une base mensuel pour s'assurer de l'exactitude des opérations
- ✓ Assurer la préparation en temps opportun de la clôture comptable mensuelle et soumettre pour approbation au siège à Washington DC ;
- ✓ Elaborer les budgets des projets et les rapports ;
- ✓ Assurer que toutes les transactions sont saisies quotidiennement dans le système ABACUS et que toutes les pièces justificatives sont jointes et partagées sur SharePoint ;
- ✓ Superviser toutes les avances des missions, petite caisse et assurer la reconciliation dans le délai ;
- ✓ Constituer les vouchers ; les classer puis, assurer leur livraison au siège ;
- ✓ Préparer les états financiers mensuel comme annuel pour approbation ;
- ✓ Examiner et traiter les paiements de salaires sur une base mensuelle en ligne sur OMNI tout en respectant les procédures fiscales et de la cotisation sociale ;

- ✓ Effectuer des travaux de supervision pour s'assurer que les systèmes de gestion financière des projets fonctionnent correctement, y compris l'examen périodique des rapports financiers des projets pour la performance financière ;
 - ✓ Veiller à ce que les avances de la petite caisse soient liquidées conformément à la procédure ;
 - ✓ Participer aux missions de lancement du projet/programme pour aider l'équipe du projet/programme à développer le renforcement des capacités des agences d'exécution dans le domaine de la gestion financière ;
 - ✓ Travailler quotidiennement avec l'équipe technique y compris le représentant pays pour s'assurer de l'exactitude des opérations financières et comptables ;
 - ✓ Travailler quotidiennement avec les auditeurs internes et externes puis implémenter avec une rigueur les recommandations faites.
-

17/08/2015 -14/06/2019 : Associés aux finances -Programme Alimentaire Mondial (PAM) N'Djamena, Tchad.

- ✓ Suivi opérationnel des stratégies budgétaires et du système de recouvrement de coût ;
 - ✓ Suivre des opérations financières relatives aux paiements et réconciliation bancaire ;
 - ✓ Contribuer à la préparation des budgets ;
 - ✓ Contribuer au renforcement des capacités et au partage des connaissances
 - ✓ Effectuer les paiements, sous OMNI, des indemnités d'installation, des frais de voyages et autres versements international, aux experts, aux consultants ;
 - ✓ Fournir les données estimatives nécessaires aux projections budgétaires et participer à la préparation budgétaire annuelle et biannuelle ;
 - ✓ Participer activement aux travaux de clôture des comptes, initier les réponses aux commentaires sur les comptes, obtenir les informations comptables nécessaires et les rendre disponibles ;
 - ✓ Assure la fonction de Global Payroll ;
 - ✓ Participer aux opérations des achats et approuver les vendors ;
 - ✓ Superviser la préparation/vérification mensuelle du Payroll en vue du paiement des salaires du personnel local dans le délai avec le paiement de la CNPS et IRPP personnel ;
 - ✓ Analyser et examiner les budgets et dépenses pour le bureau et les agences autorisées conformément aux règles comptables et exigences budgétaires et d'établissement des rapports ;
 - ✓ Maintenir des liens avec les responsables de banques locales et obtient les informations Régulières relatives aux échanges, aux taux d'intérêt, aux changements dans les procédures et les règlements, ainsi que toute autre question concernant les comptes en banque ;
 - ✓ Maintenir le contact avec la banque locale pour obtenir quotidiennement des informations et discuter de questions relatives à la tenue des comptes du bureau ;
 - ✓ Se tenir au courant de tout changement dans les règles et procédures financières et en informe la Direction et le personnel
 - ✓ Contribuer au partage des connaissances et au renforcement des capacités des autres membres de l'équipe.
-

04/03/2013-15/08/2015- : Chargé des opérations Comptables et financière = Croix-Rouge française, N'Djamena, Tchad.

- ✓ Assure l'adéquation entre les journaux comptables et les journaux de trésorerie du projet ;

- ✓ S'assure du bon enregistrement des dépenses dans le portefeuille du projet dans la comptabilité (générale et analytique) : libellés, codes comptables, code analytique, lettrage, taux de change ;
- ✓ Participe, sous la supervision du Chef Comptable/CC, à préparer la réalisation des clôtures comptables et archivage.
- ✓ Gestion de la trésorerie –assurer un contrôle et une gestion fluide de la trésorerie
- ✓ S'Assurer de la disponibilité des informations contractuelles et financières ;
- ✓ Prépare et suit les suivis financiers selon le format établi du projet
- ✓ Vérifier les suivis financiers mensuels (imputation des dépenses, consommation, prévisions, etc.) ;
- ✓ Appuyer les chefs de projets dans le remplissage de leurs rapports financiers des missions terrain ;
- ✓ En lien avec le Responsable Financier /RF, prépare les rapports internes et externes (bailleurs de fonds) des projets de son portefeuille ;
- ✓ Prépare et accompagne les audits ou les contrôles éventuels des projets de son portefeuille ;
- ✓ Prépare les exercices budgétaires mensuels et semi-annuels du projet (budget initial, budget révisé et prévisions d'atterrissage)
- ✓ Vérifie la conformité des justificatifs avant traitement des demandes de paiements des projets
- ✓ Etablit les Bons à Payer pour les dépenses projets.

13/02/2013-12/05/2015- Auditeur Interne Qualiser Consulting group International N'Djamena, Tchad.

- ✓ Contrôler l'efficacité du dispositif de contrôle interne et de gestion des risques des clients ;
- ✓ Réaliser des contrôles périodiques sur place et sur pièces afin d'évaluer la sincérité des documents et des procédures mises en place ;
- ✓ Mesurer la fiabilité et l'intégrité des informations financières communiquées ;
- ✓ Apprécier le respect des réglementations et lois en vigueur ;
- ✓ Assurer le suivi de la mise en œuvre effective des recommandations validées ;

6/8/2012-08/12/2012 : Stage professionnel au cabinet Ernest and Young/Dakar, Sénégal

- ✓ Traiter quotidiennement les factures fournisseurs et clients
- ✓ Gérer des heures supplémentaires
- ✓ Payer le salaire et autres indemnités ou avantages
- ✓ Payer les taxes auprès des autorités fiscales concernées et scanner les reçus pour éventuel contrôle

IV. RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

Chemonics International Inc.	Quin Higgins Manager Chemonics International / Washington DC qhiggins@chemonics.com Tel – +1 (312) 315-5068
Programme Alimentaire Mondial	Djimasdee Nanglengar Charge de Programme djimasbe.nanglengar@wfp.org Tel - +254 63 44 23 77
Croix-Rouge française	Salomon Diaonadji Responsable HRH salomon.dionadji@croix-rouge.fr ; Tel -+235 97 37 06 94