

Information personnelle	RASSEMNGUE Todonane
Adresse(s)	Quartier Walia Adjaray, N'djamena-Tchad
Téléphone(s)	+235 63 49 14 55 +235 90 97 91 54
Courrier électronique	rassemnquetodonane@gmail.com
Nationalité	Tchadienne
<p>Compétences en procédures des bailleurs de fonds à savoir : ECHO, AFD, USAID, SIDA, BANQUE MONDIALE, FOND MONDIAL et UN Agency</p> <p>Très bonne maitrise des logiciels comptables : TOMPRO, Saga, SAP, Quick-books, Navision, Sage saari</p> <p>Excellente maitrise de : Internet, Outlook, office (Excel, Word, Power Point et publisher)</p> <p>Membre de l'IFACI et candidat à la certification CIA de l'IIA</p>	
Expériences professionnelles	
Dates Fonction ou poste occupé	1^{er} septembre 2022 jusqu'à nos jours : Auditeur Interne à l'Unité d'Audit et Conformité à l'ONG CARE INTERNATIONAL
Tâches effectuées	Faire le spot check des dépenses des projets, former le staff aux procédures des bailleurs de fonds et contrôle interne, formuler les recommandations d'audit , préparer le plan d'action d'audit interne, établir la cartographie des risques, organiser les missions d'investigation spéciale, mission sur les cas de fraudes et mission d'audit interne, rédiger les reportings des audits internes et des investigations, organiser des contrôle inopinés des coffres-forts et chez les partenaires de mise en œuvre des projets, Faire des vérification sur les pièces comptables selon les process du bailleurs et internes, renforcer les capacités des collègues sur ces process, élaborer le plan des audits annuels et communiquer aux différents départements pour leur mise en exécution, faire le suivi des recommandations d'audit externes et interne, veiller à l'application des procédures administrative, comptables et financières, participer à l'évaluation et recrutement RH, faire le suivi financier, veiller à l'implémentation des recommandations d'audit et directives des donateurs, contrôler l'archivage des pièces comptables, effectuer des appels de confirmation auprès des différents acteurs de projets, vérifier les justificatifs de dépenses, appuyer le service administration, comptabilité et finance dans leurs opérations quotidiennes, appuyer le service grant and partnership dans la revue et traitement des dossiers de financement des partenaires de mise en œuvre des projets, rédiger les rapports financiers, rédiger les rapports des revues, conseiller les partenaire de mise œuvre des projet sur la gestion budgétaire, Suivi du budget, Assister le responsable administratif et financier dans la rédaction budgétaire pour les bailleurs de fonds, faire le suivi budgétaire des différents projets et mise en exécution de la mission en collaboration avec les chefs de projets, les coordonnateurs des zones et programmes, établir et veiller à la mise en place du tableau d'affectation des couts partagés, revue des dépenses de différents projets, appui au financier dans ses ...
Dates Fonction ou poste occupé	02 novembre 2020 au 31 Aout 2022 Comptable au Projet de renforcement de citoyenneté démocratique et de la promotion des droits de l'homme

Tâches effectuées	<p>La préparation des fiches de paie, les time sheet, veiller au respect des horaires de l'ONG, faire le suivi de signature des bulletins de paie, assurer archivage d'électronique et physique des pièces comptables, gérer le coffre-fort des projets et des comptes bancaires, superviser la bonne gestion des coffres forts, superviser la bonne préparation de trésorerie et le rapprochement bancaire sur une base mensuelle. Garantir que les dépenses du programme sont raisonnables et imputables, prudente et que ces dépenses soient faites conformément aux procédures administrative, financière et comptable de l'ONG et donateurs. Superviser la bonne comptabilité du programme et Classement de tous les documents comptables, planifier et suivre les dépenses, assurer en collaboration avec les Programmes Managers et les RAF la performance économique-financière des programmes, faire des prévisions financières, les projections des dépenses, solde final afin de faire le rapportage.</p> <p>Veiller au respects et application des procédures de bailleurs (ECHO, AFD, USAID, UN agency). Saisie des pièces Comptable, faire le rapprochement bancaire, établissement des états financiers, faire la mise à jour des outils de suivi budgétaire, faire les imputation analytique et comptable, contrôler le niveau des charges...</p>
--------------------------	---

Dates	10 septembre 2018 au 10 septembre 2020
Fonction ou poste occupé	Comptable à l'ONG Internationale Française Initiative Développement des Projets Solidaires (ID)
Tâches effectuées	<p>La préparation des fiches de paie, les TimeSheet, veiller au respect des horaires de l'ONG, faire le suivi de signature des bulletins de paie, assurer archivage d'électronique et physique des pièces comptables, gérer le coffre-fort des projets et des comptes bancaires, superviser la bonne gestion des coffres forts, superviser la bonne préparation de trésorerie et le rapprochement bancaire sur une base mensuelle. Garantir que les dépenses du programme sont raisonnables et imputables, prudente et que ces dépenses soient faites conformément aux procédures administrative, financière et comptable de l'ONG et donateurs. Superviser la bonne comptabilité du programme et classement de tous les documents comptables, planifier et suivre les dépenses, assurer en collaboration avec les Programmes Managers et les RAF la performance économique-financière des programmes, faire des prévisions financières, les projections des dépenses, solde final afin de faire le rapportage.</p> <p>Veiller au respects et application des procédures de bailleurs (ECHO, AFD, USAID, UN agency).</p>
Dates	02 décembre 2016 au 31 Aout 2018
Fonction ou poste occupé	Auditeur Collaborateur au Consortium des Cabinets d'audit et d'Expertise Comptable « MANDEL- BECOCREAF »

Tâches effectuées	<p>Recueillir et analyser les informations financières et comptables des entreprises et ONG, contrôle de la conformité des comptes, contrôle des procédures, Vérification des dépenses des Projets pour le compte des ONG, audit des systèmes de contrôles internes, Vérification de la sincérité, certification des états financiers des banques et autres entreprises, contrôle de la régularité et l'image fidèle des états de synthèse des entreprises et ONG, évaluer leur conformité, former les comptables à l'établissement des états financiers de leurs entités...</p>
Dates	05 octobre au 30 Novembre 2016 :
Fonction ou poste occupé	Stagiaire à la Direction financière et Comptable de la Coton Tchad SN.

Taches effectuées	Contrôle des pièces comptables, Saisie des pièces comptables, déclaration fiscale, préparation des bulletins de paie, codification des informations comptables et financière, paiement des fournisseurs et prestataires...
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Finances, Administration, Comptabilité, Contrôle Interne, Audit interne, Audit comptable et Financier, Audit opérationnel, gestion financière, Comptabilité
	Approfondie, Audit interne et performance des organisations, comptabilité des sociétés, Contrôle de Gestion, Diagnostic financier, Comptabilité générale, analyse financière, évaluation des entreprises, montage des projets, suivi et évaluation des projets, gestion de trésorerie, techniques administratives, droit des sociétés, conduite de changement, conduite de changement, etc.
Nom de l'établissement Année Universitaire Intitulé du diplôme obtenu	Université de Moundou 2014-2017 Master en Comptabilité, Contrôle Audit
Nom de l'établissement Année Universitaire Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Université de Moundou 2010-2013 Licence en Gestion et Administration des Petites et Moyennes Entreprises
Nom de l'établissement Année Scolaire Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Lycée d'Enseignements Techniques Commercial de N'Djamena 2007 – 2010 Baccalauréat série G2
Connaissances linguistiques	- Français : Lu, Ecrit et Parlé (C1) - Anglais : Lu, Ecrit et Parlé (B1)
Aptitudes et compétence sociales	Bon esprit d'équipe, capacités adaptation aux environnements multiculturels, aptitude à la communication écrite et orale, grande capacité de délégation et de coaching, Sens de la diplomatie, Bon sens relationnel, Bonne écoute, Ouverture d'esprit et Créativité, Négociation et gestion de conflit, Grande confiance en soi, grande autonomie, grande capacité d'adaptation aux situations difficile, stressant et isolées
Aptitudes et compétences organisationnelles	Leadership, sens de l'organisation et de l'observation, bonne aptitude à la gestion de projet et d'équipe, Planification prévisionnelle des ressources humaines, Grande capacité de synthèse et d'analyse, Facilité à travailler sous pression et en situation difficile, Polyvalence, Grande capacité de coordination et d'administration, capacité à gérer le changement
Permis de conduire	Catégorie A,
Références Professionnelles	<p>1- CAREMELLE KODY Soloumbeye : Coordinatrice Ressources Humaines à l'ONG CARE INTERNATIONAL Tél : 66 20 25 94, Courriel : carmelle.souloubeyes@care.org</p> <p>2- NDIMBAY KOITOLNAN : Coordonnateur de projet au CADEJET Tél : 66415038, Courriel : koitolna@yahoo.fr</p> <p>3- MODOBE DJIKOLNGAR, Responsable de Programme à l'ONG Initiative Développement Tél : 66147927, Courriel : modobedjokolngar@gmail.com</p>