

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 : Finances,Comptable,Logistiques,Achat

RESUME DE CARRIERE

Titulaire d'un Master 2 en Audit comptable et finances, justifier d'une expérience professionnelle de (11) années progressives, dont huit (8) ans en gestionnaire comptable, financière et administrative, trois (3) ans au cycle des achats et d'approvisionnement en tant que responsable. Toutes, dans des ONG internationales humanitaires.

Connaissances parfaites des procédures administratives et financières des ONG internationales et bailleurs comme USAID et GIZ. Une Adaptation rapide aux nouveaux contextes ; un respect total des valeurs fondamentales des organisations ; parfaite aptitude en communication ; proactif, excellente compétence organisationnelle, parfaite maîtrise Microsoft Office, ABACUS Bridge, SAGE, SAP. Français courant, anglais niveau professionnel et arabe local.

EDUCATION

2010-2012 Master 2 en audit Finance à l'université Gaston Berger de Saint-Louis (Sénégal),
2006-2008 Licence en Informatique appliquée à la gestion des finances à l'université (Tchad)
2004-2005 Baccalauréat série scientifique au collège Saint Charles Lwanga de Sarh-Tchad

PARCOURS PROFESSIONNELS

Janvier 2020 – Jusqu'à présent : Chargée des finances chez Chemonics / USAID

- ✓ Veiller à l'application continue des politiques et procédures du bailleur USAID relatives aux opérations financières, comptables, administratives et suivant la loi locale Tchadienne ;
- ✓ Superviser l'ensemble des opérations financières et comptable de Chemonics International /USAID des agents terrain ;
- ✓ Assurer la préparation en temps opportun de la clôture comptable mensuelle pour le bureau du Tchad et soumettre pour approbation au siège à Washington DC ;
- ✓ Préparer, contrôler et gérer les budgets du projet conformément aux procédures /politiques mises en place ;
- ✓ 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 que toutes les transactions sont saisies quotidiennement dans le système ABACUS et que toutes les pièces justificatives sont jointes ;
- ✓ Assurer la formation aux agents de terrain sur les procédures et les exigences de dépenses du bailleur ;
- ✓ Gestion rigoureuse de la petite caisse ;
- ✓ Constituer les vouchers des pièces comptables ; les classer puis, assurer leur livraison au siège ;
- ✓ Préparer les états financiers annuels après la fin de chaque exercice ;

- ✓ Examiner et traiter les paiements de salaires sur une base mensuelle tout en respectant les procédures fiscales Tchadiennes ;
 - ✓ 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 du personnel soient liquidées conformément à la politique de l'organisation ;
 - ✓ 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 ;
 - ✓ Superviser le processus de recrutement jusqu'à la finalisation
 - ✓ Surveiller les contrats de travail et de prestation pour une bonne exécution ;
 - ✓ Assurer toute autre tâche administrative
-

17/08/2015 -14/06/2019 : Assistant Administratif et financier chez FEWS NET / USAID

- ✓ Réceptionner, enregistrer les besoins exprimés par les départements concernés ;
 - ✓ Assurer que tous les processus d'approvisionnement sont conformes à la politique ;
 - ✓ Etablir les demandes de devis ou demandes de proposition et partager aux prestataires
 - ✓ Réceptionner les offres ;
 - ✓ Evaluer les offres sur la méthode d'évaluation retenue et selon le service sollicité ;
 - ✓ Annoncer le résultat et notifier le retenus et les non retenus ;
 - ✓ Etablir et gérer les contrats des prestataires ;
 - ✓ Produire, chaque fin du mois, un rapport adressé au responsable désigné du siège à Washington DC ; rapport résume tous les états des contrats, soldes de budget alloués aux services encourus ;
 - ✓ Fournir les services administratifs importants et travailler ensemble avec les collègues.
-

12/08/2013-11/08/2015- : Contrôleur financier chez BGP International.

- ✓ Superviser la gestion comptable du projet au bureau Tchad ;
- ✓ Assurer le respect des politiques et des procédures ;
- ✓ Prendre l'initiative de veiller à ce que les systèmes et les documents comptables soient conformes aux lois du travail au Tchad ;
- ✓ Élaborer et mis en œuvre un système de suivi rigoureux pour toutes les transactions financières
- ✓ Surveiller quotidiennement toutes les opérations comptables, y compris, mais sans s'y limiter : les rapprochements bancaires, la masse salariale, les comptes débiteurs / payables, la petite caisse, les retenues d'impôt, les indemnités, les virements bancaires, les collectes de données sur les prix du bétail et des céréales et le suivi sur le terrain ;
- ✓ Assurer la mise en œuvre des contrats des enquêteurs
- ✓ Assurer la prévision et la budgétisation ;
- ✓ Assurer la mise à jour et l'examen en temps opportun des fichiers comptables ;
- ✓ Enregistrement : Entrer les transactions comptables dans le logiciel comptable ;
- ✓ Préparer la documentation de sauvegarde pour chaque transaction avant de soumettre au directeur technique national pour approbation puis émission de paiement ;

- ✓ Gérer tous les comptes de fournisseurs : Examiner toutes les factures des fournisseurs pour obtenir une précision, surveiller les soldes des fournisseurs, émettre et envoyer les chèques signés par le directeur technique national aux bénéficiaires appropriés ;

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 et aussi contrôler des dépenses mensuelles selon le budget.

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

- **Chemonics International /USAID** ▪ . International / USAID lmiande@chemonics.com ou diaonadji@gmail.com
- **FEWS NET/ USAID** ▪ Stéphane BOUSSO NGARE responsable comptable stephaneneilamkoro@gmail.com
Tel -60 48 66 76
- **BGP International** ▪ . Abdou Algoni représentant adjoint asouleyman284@gmail.com
Tel -66 48 39 16

Je certifie, sur mon honneur, que les informations fournies sur ce CV sont authentiques