

Nom et prénoms : MARABEYE NDOLOUM

Date et lieu de naissance : 12 Septembre 1993 à Douguia/ Tchad

Profession : Comptable Financier

Nationalité : Tchadienne

Résidence : Ndjamenat-Tchad

Tel : +235 66-41-82-31/66-68-35-37/97-37-74-16/98-68-22-73

E-mail : marabeye8@gmail.com

1- DOMAINES DE COMPÉTENCES

- Comptabilité : la tenue des livres comptables, suivi des procédures comptables, le classement et l'archivage des pièces comptables, l'état de rapprochement bancaire, la gestion de la trésorerie, le calcul des amortissements, déclaration, paiement et bouclage fiscal, traitement des échéances de remboursement de crédit, élaboration des états financiers ;
- Contrôle de gestion : la gestion budgétaire, suivi budgétaire et analyse des écarts ;
- Audit contrôle et financier : évaluation et contrôle interne d'une institution, revue analytique, contrôle, vérification et validation des comptes, rédaction des rapports d'audit, les travaux d'inventaire ;
- Administration : rédaction des correspondances administratives et commerciales, rédaction des termes de références, organisation des ateliers de formation, gestion administrative et gestion des ressources humaines ;

2- DIPLOMES OBTENUS & FORMATIONS RECUES

- ❖ Du 28 au 29 Décembre 2018 : Formation en entrepreneuriat digital organisée par la GÉNÉRATION ABCD à N'Djamena;
- ❖ Du 23 Mai au 06 Juin 2018 : Formation- Action en Budget Programme organisée par la Direction des Etudes et de la Prévision en collaboration avec le Pôle PNUD de Dakar à N'Djamena;
- ❖ Du 15 Juillet au 08 Août 2018 : Formation-Action en Élaboration et retraitement du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) organisée par la Direction des Études et de la Prévision en collaboration avec AFRITAC CENTER à N'Djamena;
- ❖ 2011- 2015 : Licence en Science de Gestion, option : Comptabilité et Finance/Université de Moundou/Tchad
- ❖ Du 04 Mars au 07 Mars 2014 : Certificat de formation en montage, recherche de financement et gestion de projet appliquée à l'informatique organisée par le Cabinet SEPSERDIE en collaboration avec le club des Amis Comptables à Moundou.
- ❖ 2011: Baccalauréat série A4, Lycée Général de Bebedjia/Tchad

3- EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ **05 Octobre 2023 au 10 Janvier 2025 : Cash Manager au PMU Bet Ndjamenat -Tchad**

Tâches principales :

- Vérification des cash ;
- Comptage des cash ;
- Sécurisation et saisie des cash via ACE ;
- Rédaction de rapport de caisse au jour le jour.

- ❖ **Du 07 Février au 13 Avril 2023 : Stagiaire au Ministère des Finances, du Budget et des Comptes Publics/ Direction Générale Des Impôts**

Taches Principales :

- Etudier et élaborer les dossiers à caractère fiscal ;
- Collecter les données relatives à l'application des textes en vue de préparer les projets de Lois des Finances ;
- Définir le plan d'action en matière de recouvrement ;
- Coordonner les procédures en matière de recouvrement et des poursuites ;

- Centraliser les statistiques ;
- Evaluer les performances des bureaux de gestion et consolider les statistiques en matière de recouvrement ;
- Suivre les statistiques des recettes ;
- Analyser les écarts entre les émissions et les recouvrements ;
- Tenir, actualiser et suivre le répertoire national des contribuables ;
- Procéder à la mise en jour du fichier d'immatriculation des contribuables et l'enregistrement des nouveaux contribuables ;
- Valider le plan de localisation des contribuables ;

❖ **Du 09 Aout 2021 au 10 Octobre 2022 : Responsable Administratif et Financier à WenakLabs**

Taches Principales :

- Elaboration du budget pour des projets et activités ;
- Suivi d'exécution budgétaire ;
- Suivre et contrôler au jour le jour le Journal Banque et Caisse des dépenses afin de s'assurer de l'exactitude des mouvements selon les pièces justificatives et procéder à un état de rapprochement bancaire mensuel et annuel de l'organisation ;
- Elaborer les fiches de règlements, les chèques et ordre de virement en cas de sortie d'argent ;
- Procéder à un inventaire/audit périodique des immobilisations ;
- Respecter les procédures d'exécution des dépenses de l'organisation selon les exigences des partenaires notamment la GIZ pour le compte du Projet d'Amélioration des Moyens d'Existence dans L'Ouest du Tchad (PAMELOT), PNUD pour le compte du projet Maison de l'innovation Sociale Numérique (MISN), OXFAM pour le compte du projet entrepreneuriat féminin, Ambassade de France au Tchad et SIMPLON dans le cadre du Projet Tech4Tchad (formation des SAS Hackeuse, Développeur Data, etc.)
- Elaborer les rapports financiers selon les procédures des bailleurs ;
- Enregistrement chronologique des entrées et sorties de l'organisation ;
- Classer et archiver en toute sécurité et chronologiquement toutes les dépenses après vérification des pièces justificatives ;
- Tenir au jour le jour la base des données des tiers (Fournisseurs, Clients, personnel etc.)
- Traitement et paiement de salaire ;
- Procéder à une étude économique de l'organisation pour prévoir l'impact de celle-ci sur la vie financière de l'organisation

❖ **Du 23-05-2018 au 29-03-2020 : Stagiaire au Ministère des Finances et du Budget/Direction Générale de Services du Budget/Direction des Études et de la Prévision**

Tâches principales :

- Collecter l'information conjoncturelle intérieure et extérieure et de la publier sous forme d'une note de conjoncture ;
- Procéder à des analyses économiques nationales, sectorielles et du contexte extérieur et d'évaluer leur impact sur la politique financière de l'Etat ;
- Réaliser les travaux de prévisions à court et long terme ainsi que de stimulations afin d'évaluer les incidences des mesures des politiques économiques envisagées ;
- Elaborer le cadrage budgétaire à moyen terme et le cadrage des dépenses à moyen terme ;
- Collecter, traiter et diffuser les données et informations relatives aux finances publiques ;
- Elaborer le budget général de l'Etat notamment les lois de finances initiales et rectificative ;
- Assurer toute activité d'élaboration et d'exécution du budget programme ;
- Procéder au suivi des recettes et à leur imputation adéquates ;
- Elaborer les projets d'investissement sectoriels en collaboration avec les directions concernées

- Elaborer et consolider les statistiques de la solde ;
- Aider les ministères sectoriels à faire passer leur budget en mode programme.

❖ **Du 02-02-2017 au 10-10-2017 : Stagiaire Gestionnaire Comptable et Administratif au Département Finance et Administration auprès de la Mairie Centrale de Bebedjia**

Tâches principales :

- Contrôler, suivre, recouvrer et enregistrer les recettes et dépenses communales dans le Journal;
- Monter des bordereaux relatifs au dépôt (recettes) et retrait (décaissement) auprès du Trésor départemental ;
- Traitement de : salaire, indemnités, congés, etc.
- Préparation des états financiers (état de paiement, bulletin de paie, règlement des factures, bilan d'exercice financier, etc.);
- Élaboration et présentation du budget communal devant le conseil communal ;

❖ **Du 23-03-2016 au 10-05-2016 : Stagiaire à la Direction Financière et Comptable de la COTON TCHAD SN/ Moundou**

Tâches principales :

- Réception des factures d'achats et ventes ;
- Enregistrement chronologiques des factures d'achats et ventes sur Excel ;
- Traitement et imputation des factures d'achats dans le bordereau d'imputation d'achat(BIA) ;
- Saisie des écritures comptables dans SAGE SAARI ;
- Analyse des comptes fournisseurs et clients ;
- Rapprochement des comptes fournisseurs et client ;
- Règlement des factures d'Achats ;
- Traitement de salaire ;
- Analyse du compte de personnel avec SAGE PAIE.

4- CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français : lire, écrire et parler couramment ;

Anglais : Niveau débutant ;

Arabe Tchadien : Parler couramment.

5- CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- ❖ **Analyse de données :** Excel, Spss.
- ❖ **Logiciels bureautiques & comptables :** Word, Powerpoint, Sage Saari, Ciel Compta, Banana.

6- DIVERS

- ❖ **Centre d'intérêt :** Voyage, causerie débat, lecture, musique et sport.

7- REFERENCES

- **Nekouanodji Marlène -Elodie** Responsable Administrative et Financière GIZ TD/ Projet PAMELOT, E-mail : nekouanodji.marlene-elodie@giz.de, Téléphone : +235 62 32 72 70
- **Dingabée Bendoloum Rene** : Chef de service analyse Conjoncturelle Ministère des Finances et du Budget, bendoloumdingabe@gmail.com 00235 65 75 27 39
- **Matodignambeye Magloire** : Chef de service Comptabilité et Regis Mairie de Bebedjia, matodignameye@gmail.com, 00235 65 33 06 01

Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts, sincères et rendent compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

L'intéressé

MARABEYE NDOLOUM