

CURRICULUM VITAE

Sabrine Almaki Mahamat Oumar

Née le 12 octobre 1991 à N'Djamena

De nationalité tchadienne

Téléphone : (+235) 66 58 78 78 / 99 58 78 78

E-mail : sabrinalmaky@yahoo.fr

Avec plus de 10 ans d'expériences dans le domaine de ressources humaines, de comptabilités et finances puis d'audits au sein des entreprises ; Autonome, intègre et discrète sur mes postes tout en appréciant le travail en équipe et les collaborations quelque soit le stress, je cherche à relever de nouveaux défis.

DIPLOMES OBTENUS

- ✓ **2011**-Licence Professionnelle : Comptabilité et Finances à Hautes Études Économiques, Comptables, Commerciales et Communication du Tchad (HEC TCHAD) ;
- ✓ **2010**- Brevet de technicien supérieur en comptabilité finances à HEC Tchad
- ✓ **2008**- Baccalauréat de technicien : Série G2 à N'Djamena ;

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Du 22/01/2024 à nos jours, Responsable des affaires financière à la société SAHARACO
- ✓ De 15/02/2022 à 22/01/2024, Directrice financier adjointe à la société SAHARACO
- ✓ De 2016 à 2022, chef de service comptabilité à la société SAHARACO
- ✓ De janvier 2012 à 2015, agent financier à la société SAHARACO-Tchad
- ✓ Du 14 décembre 2011 au 15 janvier 2012, stage à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ;
- ✓ Consultante à temps partiel dans le cabinet d'Audit « Africaine D'Expertise Comptable »

TACHES EFFECTUEES

- ✓ Traitement des états de salaires, établissement des bulletins de paie. Et enregistrement comptables des charges de personnel ;
- ✓ Suivis de dossier des employés ;
- ✓ Gestions et suivis des finances ;
- ✓ Audit et contrôle ponctuels ;
- ✓ Participation aux conseils d'administration et assemblés générales de la société ;
- ✓ Travaux de fin d'exercice : ajustement des comptes de gestion, calculs des amortissements et des provisions, analyses financières, établissement du compte de résultat, bilan et élaboration de la déclaration statistique et fiscale ;
- ✓ Elaborations des rapports sur les états financiers ;
- ✓ Elaboration du budget annuel ;
- ✓ Calculs et déclarations des impôts et taxes ;
- ✓ Traitement des factures et Comptabilisation des opérations courantes sur SAGE 100-SAGE X3
- ✓ Etat de rapprochement bancaire et vérification des factures en instance de paiement ;
- ✓ Réconciliation des comptes courants avec la société mère ;
- ✓ Gestion des comptes clients et fournisseurs ;
- ✓ Paiements des factures ;
- ✓ Etablissement des déclarations annuelles des salaires(DADS) ;
- ✓ Calculs et déclarations des impôts et cotisations sociales ;
- ✓ Paiement des factures et tenue du compte caisse.
- ✓ Suivis générale des revenus de la société,
- ✓ Établissement des factures ;
- ✓ Établissements des pièces et leurs enregistrements dans le logiciel Sage
- ✓ Suivis des opérations de l'Hôtel LEDGER PLAZA, Ndjamena ;
- ✓ Suivis des dépenses et recettes de l'Hôtel Kempinski ;
- ✓ Immatriculations des travailleurs à la CNPS
- ✓ Calculs et principes de recouvrements des cotisations à la CNPS

DIVERS

- ✓ Un prix d'excellence de meilleure étudiante à Hautes études économique, comptables commerciales et communication du Tchad (HEC TCHAD) ;
- ✓ **Informatique** : Microsoft Office, Sage (comptabilité 100, X3, paie),...
- ✓ **Langues** : Français(Bien), Arabe (Moyen) et Anglais (Moyen et en formation).
- ✓ **Loisirs** : Sport, lectures, voyages,...

ATTESTATION

*Je soussigné Mme **SABRINE ALMAKI MAHAMAT** en toutes consciences que les informations données correspondent bien à mes qualifications, expériences et compétences.*