

# CURRICULUM VITAE

## 1. ETAT CIVIL

**Nom et Prénom** : MOUGOUL PETER SAGOU  
**Profil** : Comptable  
**Nationalité** : Tchadienne  
**Date et lieu naissance** : Né le 01 Décembre 1996 à Kélo / Tandjile Ouest  
**Situation matrimoniale** : Célibataire  
**Adresse** : Tel. Portable 00 235 63 48 86 63 / 00 235 66 78 46 76  
**E-mail** : [mougoulpetersagou1@gmail.com](mailto:mougoulpetersagou1@gmail.com)

## 2. FORMATIONS

### 2.1. FORMATIONS ACADEMIQUES ET DIPLOMES OBTENUS

- ✓ 2023 : **Master professionnel en comptabilité-finance** option comptabilité, contrôle et audit à l'université de N'Gaoundéré au Cameroun
- ✓ 2019 : **Licence en Sciences de gestion** option audit et contrôle de gestion à l'Université de N'Djamena,
- ✓ 2014 : **Baccalauréat G** au Lycée Technique Commercial de N'Djamena,
- ✓ 2011 : **Brevet d'étude du premier cycle du Tchad** au Lycée Hérité de N'Djamena.

### 2.2. AUTRES FORMATIONS

#### ATELIER DE FORMATION

- ✓ Séminaire de formation organisé par UNICEF, pour ces partenaires et fournisseurs sur le thème: «*la lutte contre les fraudes, abus et exploitation sexuelle*» (2020).
- ✓ Séminaire de formation organisé par UNICEF, pour ces partenaires et fournisseurs sur le thème: «*la lutte contre les fraudes, abus et exploitation sexuelle*» (2020) ;
- ✓ Formation en « **initiation aux matériels informatiques, le secrétariat bureautique et sur l'infographie** » organisée par la commune d'arrondissement de N'Gaoundéré III (2022) ;
- ✓ Formation de recyclage des stagiaires en «**SAGE Saari** » organisée par le cabinet CECAM CONSULTING (2023).

## 3. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES/STAGE

### 3.1. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**1. Du 08 Juin 2019 au 10 Septembre 2021 : Recruté en qualité de Comptable à l'entreprise SAGOÛ SÛR ; à ce titre, sous la hiérarchie du Directeur général, j'ai :**

- Participé à la préparation et à l'élaboration des programmes de travail et budget annuels de l'entreprise ;
- Assuré la collaboration avec le Directeur le suivi de l'exécution du budget à partir des chronogrammes d'activités établies ;
- Veillé à la conformité entre le budget et la réalisation ;
- Assuré la comptabilisation correcte des opérations dans les livres comptables à partir des pièces comptables dûment vérifiées ;
- Tenu une situation des engagements par catégorie et par activités des dépenses ;
- Veillé à une bonne conservation des registres et à un classement approprié des pièces comptables ;
- Etabli, visé, édité et fait approuver les rapprochements bancaires ;
- Obtenu et vérifié les pièces justificatives des dépenses de l'entreprise et précéder à la préparation de leur règlement ;
- Etabli le bon de commande ;
- Constaté les écarts prévisions/ réalisations et fait leur analyse ;
- Participé à l'inventaire physique annuel des immobilisations et rapprocher les résultats de l'inventaire physique des données comptables et autres données extracomptables ;
- Organisé et coordination des activités quotidiennes et de tous les aspects liés à la gestion comptable et financière ;
- Elaboré des termes de référence de propositions aux dossiers d'appel d'offre dans le cadre de construction bâtiments, métallique et bois et d'étude et impact environnemental ;
- Géré le fichier du personnel

**2- Du 02 décembre 2023 au 22 Juillet 2024 : recruté en qualité d'assistant comptable à la cellule filets sociaux : CFS/PARCA**

Tâches effectuées :

- Comptabilisation correcte des opérations dans les livres comptables à partir des pièces comptables dûment vérifiées ;
- Tenue une situation des engagements par catégorie et par activités des dépenses ;
- Conservation des registres et à un classement approprié des pièces comptables ;
- Établissement des rapprochements bancaires ;
- Vérification des pièces justificatives des dépenses ;
- Établissement des bons de commande, bons de travail, quitus, bons d'achat etc. ;
- Constatation des écarts prévisions/ réalisations et fait leur analyse ;
- Participation à l'inventaire physique annuel des immobilisations et rapprocher les résultats de l'inventaire physique des données comptables et autres données extracomptables ;
- Organisation et coordination des activités quotidiennes et de tous les aspects liés à la gestion comptable et financière ;
- Préparation des paiements ;

- Enregistrement des transactions dans les journaux comptables ;
- Ventilation et classement des pièces comptables ;
- Tenue de la comptabilité du cabinet ;
- Rapprochement mensuellement des comptes banques ;
- Réconciliation mensuelle des comptes du bilan ;
- Contrôle mensuelle de la caisse du cabinet ;
- Organisation des missions, ateliers, réunions, formations etc. ;
- Suivi des factures en cours ;
- Préparation du rapport financier ;
- Décompte des missions du personnel ;
- Participation à l'élaboration du rapport du 3<sup>é</sup> semestre du cabinet ;
- Ventilation et classement des bulletins de paie ;

## 3.2. STAGES

### 1. Stage académique :

**Du 27 Avril au 27 Juin 2023 :** Recruté en qualité de stagiaire au **cabinet CECAM CONSULTING. Tâches effectuées :**

- Préparation des paiements ;
- Enregistrement des transactions dans les journaux comptables ;
- Ventilation et classement des pièces comptables ;
- Tenue de la comptabilité du cabinet ;
- Rapprochement mensuellement des comptes banques ;
- Réconciliation mensuelle des comptes du bilan ;
- Contrôle mensuelle de la caisse du cabinet ;
- Organisation des missions, ateliers, réunions, formations etc. ;
- Suivi des factures en cours ;
- Préparation du rapport financier ;
- Décompte des missions du personnel ;
- Participation à l'élaboration du rapport du 3<sup>é</sup> semestre du cabinet ;
- Ventilation et classement des bulletins de paie ;
- Préparation des déclarations fiscales et sociales obligatoires ;
- Participation à la préparation et à la facilitation de la mission ;
- Classement physique et numérique des documents et des pièces comptables.

## 4. LANGUES

### 4.1 LANGUES D'EXPRESSION

<b>Langues</b>	<b>Parlé</b>	<b>Ecrit</b>	<b>Lu</b>
• <b>Français</b>	Très bien	Très bien	Très bien
• <b>Anglais</b>	rudimentaire		

## 4.2 AUTRES LANGUES

- Arabe local
- Marba
- Mousseye
- Ngambaye etc.

## 5. AUTRES APTITUDES, CONNAISSANCES OU CENTRES D'INTERETS

### 5.1. CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

- **Logiciels généraux** : Word, Excel, Access etc.
- **Logiciel comptable** : Sage 100, TOM<sup>2</sup> PRO etc.
- **Bonne connaissance des outils de communication usuels** : Internet.

### 5.2. AUTRES ACTIVITES DE BENEVOLAT ET QUALITE

- Enseignant vacataire de Comptabilité,
- Motivation, disponibilité immédiate et capacité de travailler en équipe, dynamisme, lecture, Voyages/visites d'échanges.

## 6. PERSONNES DE REFERENCES

**SAGOU NADJI JONAS** : Directeur Général de  
**SAGOU SÛR SARL**

Tel : 66270577/ 66145678

**SOCENE DJASRA THAM** : Président Directeur  
Général du cabinet **CECAM CONSULTING**

Tel 00235 68 80 78 22 / 90 23 32 97

**MIANADJI ALEXIS** : Responsable Administratif,  
Financier et Comptable de **CFS/PARCA**

Tel ; 66244849

Fait à N'Djamena, le