



ZOUMNON DERKINET

Date de naissance: 27/11/1982 | **Nationalité:** Tchadienne | **Numéro de téléphone:**

(+235) 66731356 (Tél. mobile) | **Adresse électronique:** tenikred@gmail.com |

Adresse: Walia hadjarai rue tradex, Ndjamen, Tchad (Domicile)

● EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

10/02/2022 – EN COURS Ndjamen, Tchad

CHEF DE SERVICE COMPTABILITÉ ET FINANCES SOCIÉTÉ TCHADIENNE DES EAUX(STE)

- Coordination et centralisation de la comptabilité des 18 Centres d'exploitation des provinces;
- Validation des demandes de règlement des dépenses;
- Validation des devis des travaux d'extension et de raccordement du réseau de distribution d'eau;
- Déclaration mensuelle des salaires à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale(CNPS) et au Service des impôts;
- Suivi des dotation mensuelle de carburant dans les stations de pompage et des véhicules;
- Comptabilisation des contrats d'achats et de prestation de service;
- Exécution des annotations du Directeur Administratif Financier et Comptable(DAFC) et de la Directrice Générale;
- Déclaration de la balance de payment à la BEAC;
- Suivi et mise en œuvre des recommandations des Commissaires aux Comptes;
- Coordination des activités de clôture des comptes en collaboration avec le Cabinet d'Expertise Comptable chargé d'assistance comptable;
- Production des états financiers périodiques et annuels;
- Production des rapprochements bancaires des comptes spéciaux et les comptes des subventions;
- Formation des Agents Comptables en procédure d'imputation et d'enregistrement comptables;
- Contrôle de caisse des provinces et la caisse principale du siège;
- Suivi des échéances de paiement des fournisseurs et programmation de paiement;
- Archivage des documents financiers et comptables.

23/07/2020 – 30/11/2021 Ndjamen, Tchad

ASSISTANT À LA DIRECTION ADMINISTRATIVE FINANCIÈRE ET COMPTABLE(DAFC) SOCIÉTÉ TCHADIENNE DES EAUX(STE)

- Contrôle de la conformité des pièces de paiement et d'encaissement;
- Assistance à la Directrice Administrative Financière et Comptable(DAFC) à la mise en place d'un système de gestion financière efficace;
- Réception des rapports d'activités des différents Services sous la responsabilité de la Directrice Administrative Financière et Comptable(Service Comptabilité et Finances, Service des Ressources Humaines, Service des Moyens Généraux, des Marchés et Fournitures);
- Suivi des prévisions de paiement;
- Suivi de l'exécution des recommandations de l'Auditeur Interne;
- Contrôle et validation de la paie et le paiement des Mains d'Œuvre Temporaires;
- Rédaction des correspondances administratives;
- Archivage des documents administratifs.

01/06/2020 – 22/07/2021 Ndjamen, Tchad

COMPTABLE SOCIÉTÉ TCHADIENNE DES EAUX(STE)

- Réception des pièces comptables des Centres d'exploitation des provinces;
- Imputation et enregistrement comptables des opérations;
- Suivi de la tenue de la comptabilité analytique;
- Production des états de rapprochement bancaire de tous les comptes de la société;
- Correction des soldes des extraits de compte caisse et les journaux de caisse des différents Centres d'exploitation de province;
- Saisi dans le logiciel GD'OR les factures d'eau et les devis des travaux d'extension;
- Edition de la balance générale de comptes;
- Production des états financiers par Centres d'exploitation et consolidation;
- Participation aux travaux de fin d'exercice comptable;
- Archivage des pièces comptables.

- Accueil et orientation des clients au sein de l'entreprise;
- Tenue de la caisse;
- Remise des chèques, retraits et versements d'espèces à la banque;
- Rapprochement des comptes bancaires;
- Enregistrement des ventes dans le registre de vente;
- Suivi des commandes et le transport des marchandises jusqu'à la destination;
- Production des états financiers annuels;
- Déclaration des impôts au Service de fisc;
- Déclaration des cotisations sociales à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale;
- Archivage des pièces comptables.

- Application du système de contrôle interne mis en place par la Direction Générale;
- Enregistrement manuel des opérations comptables dans le cahier journal;
- Tenue manuelle du grand livre de comptes et de la balance générale de comptes;
- Rapprochement bancaire des comptes;
- Tenue de la caisse en cas d'absence du Caissier Principal;
- Production et suivi du tableau de bord des guichets sous ma responsabilité(Guichet de TORROCK, Guichet de SORGA, Guichet de TAGAL, et Guichet de GOI-GOUGOUM);
- Production et consolidation des états financiers trimestriels provisoires des Guichets;
- Archivage des pièces comptables.

- Suivi de l'application du manuel des procédures administratives comptables et financières dans les guichets sous ma responsabilité(Guichet de GOUNOU-GAYA, Guichet de TAGAL, Guichet de BEREM, Guichet de BONGOR HAN-HAN);
- Contrôle de régularité et de sincérité des écritures comptables;
- Contrôle de la validité des méthodes comptables et des procédures budgétaires;
- Suivi au respect de la responsabilité professionnelle du personnel;
- Contrôle de la réalité des encours de l'épargne(Encours du dépôt à vue, encours du dépôt à terme et encours du dépôt bloqué) et les encours de crédit(Encours de crédits débloqués, et de crédits en retard);
- Contrôle de la réalité des encaissements et des décaissements dans le brouillard de caisse et dans le livre journal;
- Recommandations faites aux guichets contrôlés en vue d'amélioration;
- Validation des états financiers provisoires;
- Formation des Elus du Comité de Surveillance en procédure de contrôle interne;
- Rédaction des termes de référence et les rapports de mission.

- Mise en place des procédures administratives et financières;
- Accueil et orientation des membres sociétaires;
- Préparation des demandes d'approvisionnement en vue des achats;
- Réception des états de salaire des fonctionnaires virés au guichet et positionnement dans leurs comptes de dépôts à vue(DAV);
- Suivi du respect des contrats de dépôts à terme(DAT) et leurs échéances;
- Préparation et assistance technique au Conseil d'Administration(CA) et au Comité de Crédit(CC);
- Préparation et déblocage de prêts;
- Suivi des échéances de prêts et relance des membres débiteurs;
- Production du tableau de bord et les états financiers;
- Recouvrement des crédits impayés et passés en perte;
- Emission des ordres virement interne et externe;
- Appui technique au Conseil d'Administration lors des Assemblées.

- Identification et sensibilisation de la population en vue d'une adhésion massive;
- Montage des demandes de crédit;
- Développement de l'appui conseil aux membres emprunteurs;
- Suivi du respect de l'objet de prêts;
- Suivi au respect de la caution solidaire entre l'emprunteur principal et son garant;
- Contrôle de la disponibilité des biens mis en garantie jusqu'au remboursement intégral du crédit;
- Relance et recouvrement des crédits;
- Formation des débiteurs vulnérables en montage de projets;
- Mobilisation de l'épargne partant du crédit;
- Classement des fiches de prêts.

● ÉDUCATION ET FORMATION

25/03/2024 – EN COURS Ndjamen, Tchad

MASTER 2 EN AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION Université de NdjamenSite web www.universite-ndjamena.td

2018 – 2019 Paris, France

CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION EN AUDIT DES SYSTÈMES D'INFORMATION Institut National des Techniques Economiques et Comptables(INTEC)Adresse 40 rue des jeunes 75002 Paris, Paris, France | Site web www.intec.cnam.fr

2010 – 2011 Moundou, Tchad

MAITRISE PROFESSIONNELLE OPTION COMPTABILITÉ ET FINANCES Université de MOUNDOUSite web www.univ.mdou.org

2007 – 2008 Moundou, Tchad

LICENCE PROFESSIONNELLE OPTION COMPTABILITÉ ET FINANCES Université de MOUNDOUSite web www.univ.mdou.org

● COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Autre(s) langue(s):

	COMPRÉHENSION		EXPRESSION ORALE		ÉCRIT
	Compréhension orale	Compréhension écrite	Expression orale en continu	Interaction orale	
ARABE LOCAL	C2		C2	C2	
FRANÇAIS	C2	C2	C2	C2	C2
ANGLAIS	B2	B2	B2	B2	B2

Niveaux: A1 et A2: utilisateur de base; B1 et B2: utilisateur indépendant; C1 et C2: utilisateur expérimenté

● COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Microsoft Word | Microsoft Powerpoint | Google Drive | Outlook | Skype | Access | Finances solutions | sage saari 100 | GD'OR | Tomp2pro

● BÉNÉVOLAT

12/03/2021 – 16/05/2022 Ndjamen

Comptable Bénévole à l'ONG Justice and Dignity for the Women of Sahel(JDWS)

● CONFÉRENCES ET SÉMINAIRES

23/01/2023 – 24/01/2023 Ndjaména

Séminaire de formation organisé par le Cabinet Mabou Conseil portant sur le thème: La loi de Finances 2023, IRPP avantageux aux travailleurs

● RECOMMANDATIONS

SABIR MAHAMAT SABIR Directeur Administratif Financier et Comptable (DAFC)

Société Tchadienne des Eaux (STE)

Adresse électronique sabirmahamatsabir@gmail.com | **Téléphone** (+235) 66274441

AIDA HAMADY OUALATE Présidente

Justice and Dignity for the Women of Sahel(JDWS)

Adresse électronique aidaou@jdwsahel.org | **Téléphone** (+1) 6468759271

Sun ZHIPENG Directeur Général

Commerce Général de Détails et Ateliers d'Aluminium (CDAA)

Adresse électronique sunzhipeng@gmail.com | **Téléphone** (+86) 113801037058

Dounia DEPPAIN Chef de Service Inspection et Audit

Union des Clubs d'Epargne et de Crédit du Mayo-Kebbi (UCEC-MK)

Adresse électronique douniadeppain@gmail.com | **Téléphone** (+235) 66371337

Je soussigné ZOUMNON DERKINET declare sincères les informations me concernant.

Ndjamena , 23/01/2025



ZOUMNON DERKINET