

Anicet TIENDREBEOGO

E-mail : tiendrebeogoanicet226@gmail.com

Tél. : (226) 51 10 72 56 / 64 81 48 94

DOMAINES DE COMPETENCES

- Comptabilité ;
- Audit comptable et financier ;
- Contrôle de gestion ;
- Gestion financière des entreprises ;

FORMATIONS ET DIPLOMES

2017 : Baccalauréat série D au lycée privé WEND MANEGRE 1

2021: Licence professionnelle en gestion option Comptabilité-Contrôle-Audit à I.S.G.O.

PARCOURS PROFESSIONNEL

✚ Du 1^{er} Juillet 2023 à nos jours : Comptable au Secrétariat Exécutif Diocésain de l'OCADES Caritas Burkina à Ouahigouya

Travaux menés :

- Codification et enregistrement des pièces comptables au quotidien dans le logiciel comptable
- Participation à l'élaboration et à l'exécution du budget annuel des activités du SED,
- Production des états financiers et suivi des budgets conformément aux prévisions ;
- Préparation des rapports financiers requis pour leur soumission à temps,
- Établissement et paiement des déclarations fiscales (IUTS, retenue à la source...) et sociales (CNSS) ;
- Gestion théorique et physique des immobilisations et des stocks ;
- Réconcilier périodiquement les comptes bancaires (au moins une fois par mois);
- Participation à l'organisation pratique des ateliers divers (formations, ateliers, rencontres, etc.) ;
- Facilitation des conduites des audits et des évaluations internes/ externes
- Préparation des prévisions budgétaires et suivi de la trésorerie
- Analyse des données afin de prévenir les déficits budgétaires ;
- Préparation des travaux de clôture mensuelle et annuelle des livres comptables
- Archivage des documents clés des subventions, du début à la fin des subventions ;
- Élaboration des demandes de fonds mensuelles.

✚ Du 1^{er} Juin 2022 au 31 Mars 2023 : stagiaire comptable au Secrétariat Exécutif Diocésain de l'OCADES Caritas Burkina à OUAHIGOUYA

Travaux menés:

- Comptabilisation des opérations et établissement des états de rapprochement bancaire.
- Contribution à la rédaction des rapports narratifs et financiers des différentes activités des projets.
- Déclaration et paiement des retenues à la source, des IUTS et des cotisations CNSS.
- Calcul des indemnités de fin de contrat et de congés payés
- Appui pour l'exécution des différentes tâches administratives.

✚ Du 1^{er} Février au 31 Mai 2022 : stagiaire comptable à la CODEC de OUAHIGOUYA

Travaux menés :

- Établissement des états de rapprochement bancaire
- Comptabilisation des opérations
- Réalisation des inventaires de caisse et de stocks
- Classement et archivage des documents physiques
- Montage des dossiers de crédit en nature et en espèces
- Appui pour l'exécution des différentes tâches administratives

 **Du 25 mai au 24 juillet 2021 : stagiaire à IB-BANK agence de OUAHIGOUYA**

Travaux menés :

- Ouverture et régularisation des comptes bancaires
- Montage et suivi des dossiers de prêts scolaires e
- Gestion du stock de cartes bancaires
- Consultation de solde et mise à jour des livrets d'épargne
- Rapprochement des journaux de caisse avec les documents physiques (fiches de versements, bordereaux de retrait, chèques, etc.)
- Remplissage des bordereaux de retrait, des chèques, des fiches de versement, des fiches de souscription à la carte bancaire, etc.
- Accueil et réception des clients

 **Du 15 Mars 2021 au 15 Mai 2021 : Agent commercial pour le compte de YUP**

Travaux menés :

- Enrôlement et création de compte YUP pour les clients
- Correction des erreurs commises lors de la création des comptes
- Dépôt, retrait et transfert d'argent pour les clients YUP
- Achat et vente de dépôt pour les agents YUP

 **Du 02 Septembre 2020 au 15 Janvier 2021 : Stagiaire au cabinet ACECA International SARL.**

Travaux menés :

- Supervision des travaux d'inventaire des immobilisations physiques, des stocks et de la caisse
- Participation aux missions d'audit et de commissariat aux comptes
- Assistance comptable et établissement des états financiers
- Appui pour l'exécution des différentes tâches administratives

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

LANGUES	ECRITES	PARLEES	LUES
Français	Bien	Bien	Bien
Anglais	Bien	Bien	Bien
Moore	-	Bien	-

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

-  Maitrise des logiciels : Word, Excel, PowerPoint.
-  Logiciel : SAGE COMPTA

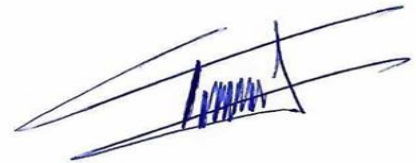
REFERENCES

✚ **Abbé Olivier SAWADOGO** : Secrétaire Exécutif Diocésain de l'OCADES Caritas Burkina à Ouahigouya ; Tél. : (226) 70 83 05 06 / 77 23 18 30, adresse mail : olivier.sawadogo@ocadesohg.org .

✚ **Joséphine OUEDRAOGO** : Chargé de projet au Secrétariat Exécutif Diocésain de l'OCADES Caritas Burkina à Ouahigouya ; Tél. : (226) 70 10 01 20 / 75 31 59 93, adresse mail : josephine.ouedraogo@ocadesohg.org .

Je jure sur l'honneur que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mes expériences.

Fait à Ouahigouya le 11 Aout 2026

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, somewhat abstract scribble with a central vertical stroke and several horizontal and diagonal strokes.