



## **Bamba BOP**

Né le 12/03/1974 à Thiès  
Dieuppeul II Cité Prestation Villa N° 6  
Dakar-Sénégal

Tél: 78 157 50 05 76 371 50 05  
E-mail : bambabop@yahoo.com

Permis B

**Comptable Matières**

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

---

### **2020-2021**

PU Diamniadio      Keyrode-Teyliom Properties  
Comptable des Matières

### **2019-2020**

Dakar      Générale d'Entreprises (GE) BTP – TOA Corporation  
Responsable administratif Réhabilitation Port Autonome de Dakar

### **2016-2019**

PU Diamniadio      Générale d'Entreprises (GE) BTP  
Responsable administratif Institut de Recherche en Santé de  
Surveillance Epidémiologique et de Formation (IRESSEF)

### **2015-2016**

PU Diamniadio      Générale d'Entreprises (GE) BTP– Teyliom Properties  
Responsable administratif Projet Keyrode

### **2014-2015**

Kaolack Sénégal      Générale d'Entreprises (GE) BTP  
Coordonnateur administratif Japan International Cooperation System

### **2013-2014**

Guinée Bissau      Générale d'Entreprises (GE) BTP  
Coordonnateur administratif Projet Dai Nippon Construction (DNC)

### **2009-2010**

Point E Dakar      The Resources Group (TRG) Centre d'appel  
Chargé de clientèle de la Compagnie de La Baie d'Hudson Canada

### **2007-2008**

Mermoz Dakar      Premium Contact Center International (PCCI)  
Chargé de clientèle de France Télécoms

### **2006-2007**

Dakar      Commission Electorale Nationale Autonome (CENA)  
Agent Contrôleur Cartes Nationales d'Identité numérisées

### **2004-2006**

Dakar      Association Culturelle d'Auto Promotion Educative et Sociale  
Professeur de Lettres

### **2001-2004**

Dakar      Touba Ndiouroul Trading (TNT) Société Négoces Courtage  
Import-Export Agent Commercial

## COMPETENCES

---

- Suivi des Approvisionnements et de la Logistique
- Gestion administrative des Ressources Humaines
- Suivi budgétaire de consommations et transmission des arrêtés de caisse · Tenir des tableaux de bord des livraisons et consommations pour le suivi budgétaire
- Contrôle, suivi et enregistrement automatique des données (journaux de livraisons situation des consommations.)
- Capacité de travailler en équipe
- Assurer toute autre mission déléguée par son supérieur hiérarchique en vertu de ses compétences et responsabilités

## FORMATION

- 1998-1999 :** Licence en Lettres Modernes  
Université Cheikh Anta Diop Dakar
- 1997-1998 :** Diplôme Universitaire d'Etudes Littéraires  
Université Cheikh Anta Diop Dakar
- 1996-1997 :** Attestation de Première Année du Premier Cycle  
Université Cheikh Anta Diop Dakar
- 1994-1995:** Diplôme de Bachelier de l'Enseignement du Second Degré  
Lycée Malick Sy Thiès

**- Logiciels maîtrisés :**

Excel, PowerPoint, Word.

**- Connaissances en :** Comptabilité

**- Compétences linguistiques**

Français : Académique

Anglais : Académique

Wolof : Maternel

## CENTRES D'INTERETS

---

Sports, Formations, Projets