

**NIANG Papa**  
**HLM 2 route de Darou-Mouhy villa n° 2506**  
**Touba**  
**Tél: 77 548 02 81**  
**E-mail : niangpapsam@yahoo.fr**

### **Diplômes**

2006 - 2007 : **Master 1 in Business Administration** (Bac + 4) à l’Institut Africain de Management à Dakar  
Option : **Finance / Banque**  
2005 - 2006 : Obtention de la **Licence Professionnelle en Administration des Affaires** (LPAA) à l’Institut Africain de Management (IAM) à Dakar  
Option : **Finance / Banque**  
2001 - 2002 : **Baccalauréat** série 11 préparé et obtenu au lycée d’enseignement général à Diourbel  
1996 - 1997 : **Bfem** au CEM ex CEMT à Diourbel  
1992 - 1993 : **Cfee** à l’école élémentaire à Koki

### **Connaissances informatiques**

Maîtrise des logiciels informatiques : Word, Excel, Internet, PowerPoint, Saari Comptabilité Sage 100, Paie Sage 100, Archipel Production, TOMPRO (quelques notions)

### **Expérience professionnelle**

Depuis **Février 2015**, je suis le responsable du bureau du **Cabinet d’Audit de Formation et d’Expertise (CAFEX)** pour mission d’accompagnement comptable à Touba.

Mon travail consiste :

- **Au niveau comptable**
  - . Ouverture d’un dossier permanent comprenant les informations pérennes de la société (Statut, NINEA, Registre de commerce, Contrats etc.)
  - . Ouverture du dossier comptable dans le logiciel et son paramétrage pour chaque entreprise (création du plan comptable, plan tiers, des codes journaux etc.)
  - . Vérification de la régularité des pièces comptables
  - . Saisie des pièces comptables
  - . Analyse des comptes et la justification des soldes
  - . Classement chronologique des pièces comptables (chrono achats, caisse, banque, opérations diverses, ventes etc.)
  - . Etablissement des rapprochements bancaires
  - . Mise en place d’un fichier des immobilisations
  - . Participer à l’établissement des états financiers de fin d’année
  - . Procéder au recouvrement des créances des clients
  - . Gérer la caisse
  - . Etablir des bulletins de salaire

- **Au niveau fiscal**

- . Etablissement des déclarations fiscales mensuelles (TVA, BRS, Impôt sur les salaires)
- . Etablissement des déclarations sociales périodiques (mensuelles ou trimestrielles) IPRES, CSS
- . Etablissement des déclarations fiscales annuelles (déclaration de patente, des honoraires, des salaires)
- . Etablissement des déclarations sociales annuelles (IPRES, CSS)

Du **08 Août 2012 au 30 avril 2014**, je travaillais comme Apporteur d'affaires au **GROUPE KHADIMOUL RASSOUL VOYAGES-ASSURANCES** en collaboration avec **ALLIANZ SENEGAL ASSURANCES** à Touba.

J'ai effectué une formation au Siège d'**ALLIANZ SENEGAL ASSURANCES** à Dakar du **24 Septembre au 02 Octobre 2012** au niveau de ses différents Départements que sont : Automobile, Multirisque professionnel, Multirisque habitation, Vie et Voyages.

Détail des tâches :

- . Faire des visites de courtoisie de temps en temps avec la Directrice commerciale d'Allianz Senegal Assurances démarchées par moi-même au niveau des entreprises de la localité de Touba pour présenter nos produits afin de les conquérir
- . Souscription de contrats

Je travaillais également comme Assistant comptable du **GROUPE KHADIMOU RASSOUL VOYAGES** (une Agence de Voyages).

- . Réceptionner et saisir sur EXCEL toutes les factures de l'entreprise
- . Classer tous les documents comptables
- . Traiter des opérations en relation avec le personnel (la paie)
- . Faire partir de l'équipe pour les écritures de fin des années 2012 et 2013

Stage de trois jours du **lundi 19 au mercredi 21 aout 2013** au niveau de la Direction Commerciale de **DHL GLOBAL FORWARDING SENEGAL** pour représenter le groupe en partenariat avec le Groupe Khadimou Rassoul Voyages

Durant ce stage le Commercial Mouhamadou M.GAYE et moi ont travaillé sur certaines solutions logistiques qu'on veut apporter à la population de Touba :

- . Le transport intercontinental aérien et maritime
- . Le transport routier, l'entreposage et le dédouanement

Stagiaire au Service Financier et Comptable du **Groupe GLOBAL PARTNERS** à Dakar (une entreprise spécialisée dans la vente en entreprise de produits d'entretiens, cosmétiques et alimentaires) du **02 au 31 juillet 2012**.

Détail des tâches :

- . La facturation sur Saari (Comptabilité commerciale)
- . Faire un suivi du recouvrement des Commerciaux
- . La tenue de Caisse
- . Faire l'analyse financière des dossiers des Commerciaux et certaines tâches administratives

Stagiaire commercial à la **BANQUE SAHELO-SAHARIENNE POUR L'INVESTISSEMENT ET LE COMMERCE (BSIC)** à Touba pour une durée de 3 mois du **04/10/2010 au 31/12/2010**.

Détail des tâches :

- .Développer le portefeuille clients de la banque en faisant un travail de prospection
- . Démarcher de nouveaux clients potentiels

- . Remonter l'information
- . Présenter et vendre les produits de la banque
- . Faire un suivi de la clientèle prospecté
- . Faire des réalisations (ouverture comptes Chèques, Epargnes)

Stagiaire au service administratif et financier du Secrétariat Exécutif du **PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT LOCAL (PNDL)** pour la période allant du **16 décembre 2008 au 30 juin 2009** :

Détail des tâches :

- . Pour examen et finalisation de pièces des Agences Régionales de Développement (ARD)
- . Apurement de la tva du Grand Livre Auxiliaire (Période du 01/01/2008 au 31/12/2008)
- . Classement des pièces (Achats et Banques) pour les années 2008 et 2009
- . Reconstitution ARD (Agence Régional de Développement) pour les Demandes de Remboursements de Fonds (DRF)
- . Saisie et affectation des immobilisations pour le SEP (Secrétariat Exécutif du PN DL) et l'ensemble des ARD pour l'année 2008 (Logiciel TOMPRO)
- . Appuyer le RAF et le Chef Comptable lors des différentes missions d'Audit du projet menées par certains Cabinets de la place en finalisant certains dossiers et en leur apportant toutes les pièces dont ils en ont besoin

**Décembre 2006** : Stagiaire au service Juridique et Contentieux à la **SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU SENEGAL (SGBS)** Dakar

Chargé de clientèle à **NADIAM CONSEILS TOUBA** (Stage sur la Production d'Assurance Automobiles pour les mois **d'octobre et novembre 2005**) :

Détail des tâches :

- . Souscription de contrats automobiles