

Charly Bertrand

TSALA ONANA

Age : **25 Ans**

Resident : **Douala - Logbaba**

Tél : **699 642 404 / 695 277 667**

E-mail :

tsalaonanacharlybertrand@gmail.com

GESTIONNAIRE



FORMATIONS

2017 - 2018 : Niveau 2 comptabilité et Finance

2016 – 2017 : Formation en community Manager

2014 – 2015 : 1^{ère} Année comptabilité et Finance à L'université de Douala

2013 -2014 : Baccalauréat G2 au lycée de Ndogbong

2012 – 2013 : Probatoire G2 au lycée de Ndogbong

2010 – 2011 : BEPC

2011 -2012 : Formation en Bureautique

Langues : **Anglais : un peu écrit et lu**
 Français : lu et écrit

Logiciels maîtrisés : **pack office, Sage Saari ; Access**

EXPERINCES PROFESSIONNELLES

07 JAN 2018 – 03 JAN 2019 : MEDIA CONTACT CAMEROUN

Douala -Akwa

Poste occupé : **Assistant Comptable**

Missions et tâches réalisées:

- Responsable de la production et de l'analyse des comptes de la société : Comptes Généraux ; Analytiques et auxiliaires depuis les codifications et la saisie des pièces Comptables : (achats, ventes, trésorerie et opérations divers) jusqu'au bilan, Révision des comptes, Etats de rapprochement, suivi des inventaires et établissement des factures, gestion des chronos divers.
- Responsable de l'établissement de la liasse fiscale et l'ensemble des états financiers
- Responsable du respect des obligations fiscales périodiques par l'entreprise: Bases de calcul des impôts mensuels, Analyse de la situation d'ensemble de la société au regard de la Fiscalité, Déclarations annuelles (commissions, et honoraires, listing - achats, loyers versés, main D'œuvre, patente) et montage de DSF (déclaration statistique et fiscale) Archivages et établissement des Ordres de virement et conception des rapports (mensuel, hebdomadaire et annuel)

01 NOV 2015 – 04 DEC 2017 : PROCATERING SERVICES CAMEROON
Douala -Ndogbong **Poste occupé : Assistant Comptable**

Missions et tâches réalisées:

- Responsable de la production et de l'analyse des comptes de la société : Comptes Généraux ; Analytiques et auxiliaires depuis les codifications et la saisie des pièces Comptables : (achats, ventes, trésorerie et opérations divers) jusqu'au bilan,
- Révision des comptes, Etats de rapprochement, suivi des inventaires et établissement des factures, gestion des chronos divers.
- Responsable de l'établissement de la liasse fiscale et l'ensemble des états financiers
- Responsable du respect des obligations fiscales périodiques par l'entreprise:
Bases de calcul des impôts mensuels, Analyse de la situation d'ensemble de la société au regard de la Fiscalité, Déclarations annuelles (commissions, et honoraires, listing - achats, loyers versés, main d'œuvre, patente) et montage de DSF (déclaration statistique et fiscale) Archivages et établissement des Ordres de virement et conception des rapports (mensuel, hebdomadaire et annuel)



TRESORERIE / FINANCEMENT :

- Animer et superviser les relations avec les partenaires financiers : banques, organismes de prêts.
- Assurer le suivi de trésorerie.
- Assurer le suivi des encaissements – relances clients et règlement des fournisseurs.



ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

- Superviser le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail,
- Assurer le rapprochement des charges sociales mensuelles et trimestrielles de gestion du - personnel aux textes légaux,

Veiller au respect des obligations administratives de gestion du personnel (médecine du travail, mutuelle, caisse de retraite, arrêt et reprise de travail, ...)

- Capacité à construire un budget, à concevoir des tableaux de bord et de suivi budgétaire, à - utiliser des outils de contrôle,
- Maîtrise des techniques et des procédures administratives (gestion du personnel, achatapprovisionnement, budget).

4 JUIN 2015 – 31 OCT 2015 : PROCATERING SERVICES CAMEROON
Douala -Ndogbong **Poste occupé : Stagiaire Comptable**

Missions et tâches réalisées:

- les codifications et la saisie des pièces Comptables : (achats, ventes, trésorerie et opérations divers)
- Révision des comptes, Etats de rapprochement, suivi des inventaires et établissement des factures, gestion des chronos divers.
- Responsable du respect des obligations fiscales périodiques par l'entreprise:
Bases de calcul des impôts mensuels

07 NOV 2014 – 6 AVRIL 2015: KEVAZINGO
Douala -Ndogbong **Poste occupé : Comptable**

- les codifications et la saisie des pièces
Comptables : (achats, ventes, trésorerie et opérations divers) jusqu'au bilan,
Révision des comptes, Etats de rapprochement, suivi des inventaires
et établissement des factures,
gestion des chronos divers.
- Responsable de l'établissement de la liasse fiscale et l'ensemble des états financiers
- Responsable du respect des obligations fiscales périodiques par l'entreprise:
Bases de calcul des impôts mensuels, Analyse de la situation d'ensemble de la société au
regard de la Fiscalité, Déclarations annuelles (commissions, et honoraires, listing - achats, loyers
versés, main
D'œuvre, patente) et montage de DSF (déclaration statistique et fiscale) Archivages et établissement
des Ordres de virement et conception des rapports (mensuel, hebdomadaire et annuel)

AOÛT 2014 – 31 OCT 2014: KEVAZINGO
Douala -Ndogbong **Poste occupé : Stagiaire Comptable**

- les codifications et la saisie des pièces Comptables : (achats, ventes, trésorerie et opérations divers)
- Révision des comptes, Etats de rapprochement, suivi des inventaires et établissement des factures, gestion des chronos divers.
- Responsable du respect des obligations fiscales périodiques par l'entreprise:
Bases de calcul des impôts mensuels

Centres D'Intérêt

*** Sport, Actualités, Voyages**