



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\*\*\* \*\* \*\* \*\* \*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## PROFIL PROFESSIONNEL Professionnel consciencieux, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2021 /** **Chauffeur Camion /Vendeur /Assistant Responsable des ventes**  
Emmaûs Toulouse Labarthe sur lèze/France  
*Transport par camión de paquets/colis/palettes auprès de donateurs dans Toulouse et environ et livraison d'achats d'articles. Comme vendeur de jouets, je suis en contact permanent avec deux types de public : les parents et les enfants. Ainsi, je réponds aux attentes des clients en m'adaptant à l'âge de l'enfant. Etude comparative montant Recettes et ventes par département.*
- janv. 2014 / déc. 2019** **Directeur Administratif et Financier**  
Société BIA Groupe (Bureau International d'Affaires) Sarl Cotonou/Bénin  
*Contrôler la comptabilité de l'entreprise et la bonne gestion de sa trésorerie, valider sa rentabilité, développer des outils d'aide à la prise de décision. valider la solvabilité de l'entreprise, soit sa capacité à rembourser ses dettes. Soumission de réponses aux appels d'offres.*
- janv. 2011 / janv. 2014** **Gestionnaire Financier, Comptable et Passation des marchés**  
Communauté Européenne N° DCI- NCA PVD  
*Administration, tenue précise et à jour des comptes pour l'ensemble des programmes, services et projets en respect des procédures administratives et financières propres à l'Union Européenne.*
- janv. 2008 / déc. 2010** **Chef Service des Affaires Financières**  
MAIRIE DE OUIDAH/Bénin  
*Réalisation du principal objectif du service à savoir exécution du budget communal, évaluation des performances des collaborateurs, organisation et planification des missions. Rapporteur de la commission communale des marchés. Mise en place de la politique stratégique du service.*
- janv. 2003 / janv. 2008** **Assistant Administratif et Financier**  
Programme pour les Moyens d'Existence Durable dans la Pêche en Afrique de l'Ouest (PMEDP) Cotonou/Bénin  
*Tri quotidien du courrier et des emails reçus en les dispatchant dans plusieurs services selon leur destinataire et leur nature. Traiter les commandes, les paiements, tenir à jour les rapports des coûts et gérer les factures.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2002** **Licence en Administration et Finance - BAC+3**  
Université d'Abomey Calavi) Bénin; Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Anglais  
Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Danse