

BENGONO ONANA JEAN MARIE

TEL : +237 653 03 80 28 / +237 699 42 51 72

E-mail : jeanmariebengono33@gmail.com

Bilingue (Français / Anglais)

Maîtrise de l'outils informatique (Word, Excel, Powerpoint, ERP, Odoo, Outlook,)

DOMAINE DE COMPETENCE

- ❖ Elaboration des propositions commerciales
- ❖ Elaboration et suivi des budgets
- ❖ Elaboration des prévisions de trésorerie (hebdomadaires, mensuelles, annuelles) et suivi des dépenses d'une période
- ❖ Suivi et saisie des mouvements de la trésorerie (les encaissements et décaissements)
- ❖ Suivre les échéances des crédits et escomptes
- ❖ Facturation des prestations
- ❖ Traitement des paiements fournisseurs et prestataires
- ❖ Suivi administratif et financier des achats
- ❖ Etablissement et Vérification de la conformité des documents comptables
- ❖ Analyse des documents comptables
- ❖ Gestion administrative du personnel du site (recrutements, fin de contrats, CNPS, Assurance)

FORMATION ACADEMIQUE

2017 : BTS en Banque et Finance

Institut Siantou Supérieur

STAGE EN ENTREPRISE

2016 (03 mois) : CCA Microfinance

Service gestion des comptes

Tâches effectuées :

- Prospection et vente des produits de l'entreprise
- Collection et vérification de la conformité des pièces d'ouverture de compte
- Ouverture des comptes et enregistrement des opérations de compte

FORMATION PROFESSIONNELLE

2018 : formation en secrétariat bureautique

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2019 – 2020 (19 mois) : **Assistant Responsable Administratif et Financier RAZEL BEC** : Projet de réhabilitation de 15KM de voirie revêtue et d'aménagement de 6KM de route non revêtue dans la ville de Kribi

Tâches effectuées :

- Assister le RAF dans l'élaboration et le suivi du budget du projet
- Tenir l'agenda du RAF
- Organiser les réunions de chantier et établir les procès-verbaux

- Assister le RAF dans la mise à jour des prévisions et l'élaboration des reportings financiers liés à la trésorerie.
- Assister le RAF dans la gestion des flux financiers (Banque)
- Suivre les contrats des fournisseurs et prestataires
- Assurer le suivi des dossiers administratifs cautions, assurances....

2021 – 2022: **Responsable Administratif et Financier KT&CO BTP** : Projet de Réalisation des voies d'accès au site de construction des ouvrages permanents du projet d'alimentation en eau potable du PAK et de ses dépendances.

Tâches effectuées :

- Suivre le cahier de charge du marché
- Gestion de l'administration du marché
- Suivre la trésorerie du chantier (10 à 20 millions par mois)
- Assurer le reporting régulier à la Direction Générale (compte d'exploitation, trésorerie, RH)
- Mettre à jour les prévisions et le résultat du projet
- Suivre les achats du projet
- Etablir et vérifier la conformité des pièces de caisse
- Gestion des ressources humaines du chantier (Recrutement, Pointage dans le module, suivi du personnel (110 personnes))
- Gestion de la logistique du chantier

2023 - 2024 : **Responsable Administratif et Financier KT&CO BTP** : Carrière Meyomessala

Tâches effectuées :

- Suivi du budget de la carrière et son élaboration
- Gestion de la trésorerie de la carrière (10 millions par mois)
- Gestion des ventes de la carrière (environ 45 millions par mois)
- Gestion du service des achats et de l'administration de la carrière
- Organisation du travail
- Gestion du secrétariat et de l'archivage des documents
- Gestion des ressources humaines de la carrière 50 personnes (Recrutement, Pointage dans le module, suivi du personnel (110 personnes))
- Gestion de la logistique du chantier

DIVERS

Qualité :

- Capacité d'adaptation rapide à de nouvelles tâches
- Capacité à travailler en équipe et sous pression
- Disponibilité pour le travail et rigoureux