

KENFACKTIWASTEVIÉLÉA

Tél : +237 655 39 23 58 | +237 672 85 04 75 | leakenfack7@gmail.com

Bafoussam, Cameroun

ASSISTANTE COMPTABLE BILINGUE (Français/Anglais)

Assistante comptable bilingue, rigoureuse et organisée, ayant acquis une expérience pratique en saisie comptable, suivi des comptes tiers, télé-déclarations et en gestion administrative lors de mes stages. Proactive et orientée résultats, je maîtrise Word et Excel, possède de solides bases en Sage et Gescom, et veille toujours au respect de la confidentialité et des normes comptables. Je souhaite mettre mes compétences au service d'une entreprise afin de contribuer efficacement à la gestion comptable, et à l'optimisation des processus administratifs et financiers.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (STAGES)

Secrétaire | ETS Le Parrain de l'Informatique, Bafoussam (11/2025 – present)

- Conception de tableaux de bord et de tableaux croisés dynamiques (TCD) sous Excel pour l'analyse des données.
- Saisie et traitement des formulaires DSF pédagogiques, avec réalisation des calculs associés sur Excel.
- Rédaction, mise en forme et structuration professionnelle de documents à l'aide de Microsoft Word.
- Création de supports visuels avec MS Publisher et élaboration de présentations synthétiques PowerPoint.

Assistante comptable | Inpharaf S.A, Yaounde (08/2025 – 10/2025)

- Participé à la planification des besoins en approvisionnement et au suivi des achats
- Sélectionné et évalué des fournisseurs selon des critères de coût, qualité et délais
- Contribué à la négociation des conditions d'achat et au suivi des contrats fournisseurs
- Assuré le suivi des commandes jusqu'à la réception et la conformité des livraisons.
- Elaboration de rapports de suivi et optimisation du processus d'achats

Comptable | CNPS, Ngaoundéré (06/2023 – 07/2023)

- Saisi les écritures de dépenses et recettes dans le logiciel TOMPRO.
- Généré des bordereaux de paiement et assuré le suivi des règlements
- Réalisé des télé-déclarations sociales via la plateforme CNPS
- Effectué la numérisation et l'archivage des pièces comptables.
- Participé à l'accueil, l'orientation et l'enregistrement des usagers.

Comptable | CGA-ACDC (Cabinet Comptable), Ngaoundéré (08/2021 – 09/2021)

- Sensibilisé et accompagné des entreprises nouvellement créées sur leurs obligations fiscales
- Assisté au suivi des déclarations et cotisations fiscales
- Contribué à des missions d'optimisation fiscale de base
- Développé une forte compréhension de l'environnement fiscal local.

FORMATION

- **Certificat en Secrétariat Bureautique** | COPYTECH, Ngaoundéré | Mars – Juin 2025
- **Master 1 – Comptabilité et Finance** | Université de Ngaoundéré | 2023–2024
- **Licence – Comptabilité et Finance** | Université de Ngaoundéré | 2020–2023
- **GCE Advanced Level** | Lycée Bilingue de Ngaoundéré | 2019–2020

LANGUES & COMPÉTENCES CLÉS

Anglais: Courant **Français:** Courant

Saisie comptables, suivi de compte tiers, Gestion et archivage sécurisé des pièces comptables, Notions en fiscalité et déclarations sociales, gestion administrative, rapprochement bancaire, Maîtrise de Microsoft Word et Excel, Bases solides en Sage et Gescom, Rigueur, organisation, polyvalente et orientation résultats, Bilingue français/anglais, Capacité d'adaptation et esprit d'équipe.

