

CURRICULUM VITAE

TCHISSIKOMBRE Diane Pélagie
 Née le 08 Juin 1973 à Bangui (RCA)
 Nationalité : Centrafricaine
 Quartier PK 13 (Route de Boali)
 Tél. : +236 75-04-67-23/77-33-01-28
 70-95-62-15/72-50-32-67
 Célibataire avec Trois enfants (6, 11 et 16 ans)
 Mail : dianetchissik@yahoo.fr

DOMAINES DE COMPETENCE:

- Gestion comptable et financière
- Gestion des ressources humaines
- Audits et contrôles
- Management
- Montage, gestion et suivi-évaluation des programmes

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Périodes	Postes occupés et principales taches	Employeur
Du 1 ^{er} Avril 2005 au 1 ^{er} Avril 2016	<p style="text-align: center;">Poste occupé : Responsable National des Finances</p> <p>Mission S'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources ainsi que de leur sécurité puis produire conformément aux règles et principes de l'organisation, les informations comptables et financières correctes destinées aux différents utilisateurs.</p> <p>Attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Veiller au respect des normes, procédures et règles en vigueur dans l'organisation dans le domaine comptable, financier et de l'audit; -Participer à l'élaboration des plans stratégiques et annuels des projets / programmes de l'Association Nationale ; -Coordonner les activités de gestion budgétaire (élaboration, suivi et contrôle) de l'ensemble des projets / programmes de l'Association Nationale conformément aux directives de l'organisation; -Assurer une gestion optimale (allocation, contrôle de fonds) de la trésorerie de l'ensemble des projets / programmes de l'Association Nationale ; -Coordonner la gestion de tous les comptes bancaires des projets / programmes de l'Association Nationale ; -Préparer et envoyer au Bureau Régional, les appels de fonds internationaux ainsi que les accusés de réception; -S'assurer que le système comptable et organisationnel en place est efficace et permet de rendre compte fidèlement des opérations puis sécurise les documents comptables et financiers; -Veiller à la tenue régulière et correcte de la comptabilité ainsi que les documents comptables de tous les projets / programmes de l'Association Nationale ; -Veiller à la mise en place ainsi qu'à la mise à jour des systèmes et procédures comptables et organisationnels visant à garantir l'encaissement effectif de tous les recettes et revenus des projets / programmes ; -Assurer la mise en place ainsi que la mise à jour des systèmes et procédures comptables et organisationnels efficaces visant à garantir une gestion efficace des actifs immobilisés et les stocks de fournitures de bureau, produits d'entretien de tous les projets / programmes ; -Participer au traitement et paiements des salaires du personnel des projets / programmes. 	SOS Villages d'Enfants Centrafrique

- Préparer et soumettre à l'Association Nationale pour validation, les états financiers annuels ;
- Elaborer dans les délais, les différents rapports financiers exigés par l'organisation et les bailleurs particuliers ;
- Envoyer au Bureau Régional et International, les données et informations comptables, financières et autres conformément aux échéances définies ;
- Réaliser des missions de supervision et de contrôle dans les différents projets / programmes de l'Association Nationale et soumet les rapports y relatifs au Directeur National ;
- °Préparer à temps les informations et documents nécessaires à la conduite des missions d'audit internes et externes ;
- S'assurer que le système de contrôle interne en place dans les projets / programmes est efficace et garanti la sécurité et l'utilisation efficace des actifs et ressources de l'organisation ;
- Veiller au suivi de la mise en œuvre dans les projets / programmes des recommandations des missions d'audit internes et externes ;
- Faire régulièrement l'analyse des coûts et revenus puis propose des solutions à l'Association Nationale pour une gestion efficace et efficiente des ressources ;
- Assurer la formation continue du personnel financier de la Direction Nationale, des directeurs et des projets / programmes ;
- Superviser le travail du personnel financier des projets / programmes et leur apporte le soutien nécessaire ;
- Informé à temps le Directeur National des changements légaux ou fiscaux ayant des impacts financiers sur les activités de l'Association Nationale ;
- Veiller au respect des normes de passation de marché (manuel procurement) ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui est demandée par le Directeur National et qui cadre avec son domaine de compétence.

Responsable Administratif et Financier des Programmes d'Aide d'Urgence de Décembre 2013 au 31/03/2016. Financements reçus de la SUEDE et la SUISSE

Taches assumés :

- Préparer avec le coordonnateur National le plan d'exécution des budgets et la réalisation des dépenses ;
- Préparer les avis d'appels d'offres ou d'appel à proposition, lancer les commandes et procéder aux dépouillements/passations de marché en tenant compte des différents standard y relatifs ;
- Contrôler les risques inhérents aux contrats de prestation ou passation de marché préparés par le Coordonnateur des ressources humaines et de développement organisationnel, validé et soumettre à l'approbation du Directeur National ;
- Effectuer la formation de l'équipe des finances et logistiques des différents sites sur le suivi de l'exécution des Commandes sur les différents sites (Bangui, Bouar et Bossangoa) ;
- Résoudre des conflits survenus dans les différents contrats de passation de marchés pour l'achat des biens et services contrats de bail, contrats de travail avec le personnel etc. ;
- Assurer la gestion administrative ;
- Veiller sur la bonne gestion des stocks, matérielles et des ressources humaines.

Planification

- Participer aux activités de planification stratégique annuelles et des révisions trimestrielles du plan stratégique ;
- Appuyer les Directeurs et Coordonnateurs des unités dans l'élaboration des projets ;
- Participer aux sessions de validation des différents projets ;
- Appuyer les Directeurs dans la planification des activités, dans le suivi évaluation et l'élaboration des budgets ;
- Participer aux activités de promotion de SOS Villages d'Enfants.

Décembre
2001 au
31 Mars
2005

Poste occupé : Gestionnaire du Centre Medical SOS (CMSOS)

SOS Village
d'Enfants
Centrafrique

Mission :

Chargée principalement de la comptabilité, de la conservation des ressources (financières et matérielles) du CMSOS, de l'acquisition (passation des commandes, réception et paiement), de planifier, organiser et coordonner les activités administratives et de la préparation des projets de budget annuel du CMSOS.

TACHES ET RESPONSABILITES

Domaine de gestion administrative et des Ressources humaines

- Créer dans son service une ambiance de travail et des conditions favorables à l'atteinte des résultats ;
- Soutenir la stratégie des ressources humaines au sein de l'institution ;
- Coordonner les activités de recrutement et d'orientation du personnel ;
- Coordonner les activités de formation et développement du personnel ;
- Mettre en place et coordonner la gestion des performances/système d'évaluation du personnel de l'unité ;
- Coordonner les départs du personnel ;
- Mettre en œuvre et respecter les principes de gestion et des objectifs de qualité des VESOS dans son service ;
- Soutenir techniquement ses supervisés dans leur travail ;
- Préparer et animer les réunions de service ;
- Etablir le planning annuel de congé du personnel ;
- Se procurer et gérer la documentation technique et toutes les informations et instructions nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- Produire et transmettre dans les délais toutes les informations relatives à son travail (rapports d'activités, planning des congés du Personnel);
- Procéder à la déclaration fiscale des charges sur salaires et assurer le paiement des cotisations sociales et impôts dans les délais ;
- Traiter mensuellement le salaire du personnel ;
- Elaborer le plan de développement du personnel ;
- Procéder au paiement des salaires mensuels (Caisse ou virement) ;
- Editer mensuellement les bulletins de paie ;
- Mettre à jour le dossier du personnel.
- Gérer les contrats avec les fournisseurs,
- Assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel de travail ;
- Prendre les dispositions pratiques pour une bonne organisation des ateliers, séminaires, formations et réunions ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par le directeur de l'unité.

Domaine des finances et Gestion comptable

- Elaborer l'avant-projet des budgets ;
- Signer conjointement avec d'autres personnes autorisées, les pièces comptables de caisse et de banque ;
- Viser les réquisitions d'achats et les pièces comptables ;
- Tenir à jour les documents comptables des comptes banques (y compris les journaux de banque) ;
- Conserver et assurer le bon classement et archivage des pièces comptables et autres documents de paiement (chéquiers, factures d'eau et d'électricité, règlement des impôts et sécurité sociale) ;
- Effectuer au moins une fois par mois, le contrôle des caisses et des recettes médicales;
- Effectuer mensuellement les rapprochements bancaires et les communiquer à la Direction Nationale selon l'échéance fixée ;
- Préparer le plan de trésorerie mensuel et le transmettre au Bureau National selon une échéance fixée ;

	<ul style="list-style-type: none"> -Assurer le recouvrement des créances ; -Formuler des propositions de révision budgétaire ; -Tenir à jour les fiches de comptes, assurer mensuellement le suivi de l'exécution des budgets en faire un rapport et le transmettre à la Direction Nationale ; -Vérifier la régularité des écritures portées sur les fiches ou dans les registres de stocks ; -Procéder à l'arrêté hebdomadaire de la caisse ; -Effectuer le contrôle des stocks des médicaments et faire le rapprochement entre les stocks théoriques et les stocks physiques au moins une fois par mois ; -Effectuer les contrôles des mouvements des recettes locales au moins une fois par mois ; -Réunir les éléments indispensables à l'établissement des audits internes et externes ; -Créer et actualiser mensuellement le fichier des immobilisations ; -Veiller au respect des normes de gestion financière (manuel des finances, de procédure de gestion et de procurement) au sein des projets SOS RCA ; -Faire le suivi des approvisionnements de la caisse. 	
1999 à 2001	<p>Poste occupé : Secrétaire - comptable</p> <p>Principales tâches :</p> <p>Dans le domaine administratif et Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participer aux réunions techniques et périodiques et en rédiger les rapports ; -Rédiger les projets de correspondances aux Coordonnateur de Projet ; -Tenir à jour et suivre l'agenda des réunions et rendez-vous du Coordonnateur de Projet ; -Assurer la gestion documentaire du projet ; -Assurer l'accueil et la réception des visiteurs ; -Faire l'accueil et veiller à l'hébergement et à la restauration des visiteurs ; -Assurer tous les travaux de saisie et de photocopie de projet ; -Classer et archiver tous les documents administratifs; -Réceptionner et traiter les appels téléphoniques ; -Réceptionner et Traiter tous les courriers « Arrivée » et « Départ » ; -Préparer les états de salaire mensuel du personnel ; -Procéder au virement de salaires et éditer les bulletins de paie mensuelle ; -Orienter les nouveaux collaborateurs ; -Exécuter tout autre travail demandé par le Coordonnateur. <p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tenir les journaux du compte bancaire et de la caisse; -Tenir dans un endroit sécurisé les chèquiers /ordres de virement des comptes; -Préparer sous l'ordre du Coordonnateur de Projet les titres de paiements (chèque, ordre de virement...); -Etablir les rapprochements bancaires mensuels; -Elaborer les ordres de virements des salaires; -Procéder à l'arrêté hebdomadaire de la caisse ; -Mettre à jour les fiches des différents stocks ; -Procéder à la vérification de l'authenticité et la régularité des pièces comptables justificatives des transactions financières. 	Projet National Democratic Institut (NDI) Financement PNUD

DIPLOMES OBTENUS

- 2016 : Master 2 en audit et Finance d'Entreprises
- 2000 : Maîtrise en Gestion des entreprises
- 1998 : Licence en Gestion des entreprises
- 1995 : Baccalauréat Série B
- 1988 : Brevet d'Etudes Primaire de Collège (BEPC)
- 1983 : Certificat d'Etudes Primaires et Elémentaire (C.E.P.E)

FORMATIONS

Etudes Supérieures

2015-2016 : Université : Institut International de Management (IIM)

Année de Master 2 option : Audits et Finance d'Entreprises ;

1999- 2000 : Université de Bangui : Institut Universitaire de Gestion des Entreprises

Année de Maîtrise en Gestion des entreprises ;

1995-1998 : Université de Bangui : Institut Universitaire de Gestion des Entreprises (IUGE)

Année de Licence en Gestion des entreprises.

Etudes Secondaires

1984-1995 : Lycée de Fatima

6^{ème} – 1^{ère}

Etudes Primaires

1977-1983 : Ecole D'Application Bangui Fleuve

CI – CM2

Autres formations :

- Formation des formateurs sur la « planification stratégique et Management » à Yaoundé au Bureau Régional de SOS Afrique Centrale et de l'Ouest en juillet 2006
- Formation des Responsables Financiers sur le logiciel comptable « NAVISION » en Juin 2008 au Centre de Formation SOS à Kigali au Rwanda en Juin 2008 ;
- Formation des Responsables financiers sur les dispositifs du contrôle interne et de gestion, les procédures de Gestion et les Standards SOS révisés au Centre de formation Régional de SOS Kinderdorf International à CALAVI au BENIN en 2009, 2012, 2013, 2014 et 2015
- Formation des planificateurs (Responsables Suivi et évaluation) des 11 pays de l'Afrique Centrale et de l'Ouest sur « Monitoring & Reporting » du 5 au 23 Mars 2013 au Centre de formation SOS à CALAVI au Bénin
- Formation ACFPE sur « Gagner du temps en s'organisant sur Outlook » du 03 au 07 Juillet 2011 ;
- Formations à l'ACFPE sur « Procédure de règlement des litiges dans le cadre de rupture du contrat de travail » du 18 au 22 Juin 2007 ;
- Formations à l'ACFPE sur « les méthodes de calculs liées aux décomptes des prestations sociales » du 11 au 22 Août 2008 ;
- Formation à l'ACFPE sur « la Déontologie administrative » du 10 au 14 Octobre 2011 ;
- Formation à l'ACFPE sur « Techniques et procédures de recouvrement 1 et 2 » du 17 au 21 Septembre 2007 et du 14 au 25 Juillet 2008 ;
- Formation à l'ACFPE sur « Montage des Projets » du 24 au 28 Septembre 2007 ;
- Formation à l'ACFPE sur « les Techniques et méthodes de contrôle et d'audit de gestion : Conduite d'une mission d'audit » du 26 au 30 Novembre 2007 ;
- Formation à l'ACFPE sur « La gestion des dépenses publiques accès sur les résultats » du 09 au 13 Juin 2008 ;
- Formation à l'ACFPE sur « Méthode et analyse financière d'un projet » du 02 au 13 Juin 2008 ;
- Séminaire de formation par les Amis SUISSE sur le montage et suivi évaluation des Projets de développement international du 11 au 22 Février 2016 à Yaoundé.

Autres Expériences

- 2017 à ce jour : Membre du Laboratoire de Management (LAME) et Enseignante chercheuse à l'Université de Bangui ;
- 2005- 2016 : Piloté deux fois par ans les différentes missions d'audits externes financiers, d'investigations et Institutions des cabinets d'audits internes et externes : Cabinet MAC FIDUCIAIRES, DELOITTE, KPMG et Autres ;
- 2005-2015 : Assuré plusieurs fois l'intérim du poste de Coordonnateur National des Ressources Humaines et Développement Organisationnel des Projets SOS Centrafrique (poste toujours vacant) ;
- 1999 – 2000 : Membre de l'équipe de sensibilisation de l'Association Centrafricaine Pour les Nations Unies (ACANU) pour les élections législatives en 1999 et présidentielle en 2000 avec l'appui de la Mission des Nations en République Centrafricaine (MINURCA) ;

- Trésorière du Comité exécutif de l'Association Centrafricaine pour les Nations Unies de 1997 à 2001 ;
- Assuré la formation des ONG locales sur les standards et procédures des bailleurs internationaux (Fondation la Voix du Cœur, Communauté Chrétienne de Centrafrique, CARITAS, etc.) dans le cadre du « Projet de prise en charge globale des Orphelins et Enfants vulnérables dans les régions sanitaires 2 et 7 » de 2009-2010 ;
- Rédaction du manuel de passation de marché et procédures comptables et financiers, renforcement et/ou mise en place du système de contrôle interne des Organisations Non gouvernementales (ONG) sous récipiendaires du « Projet de prise en charge globale des Orphelins et Enfants vulnérables dans les régions sanitaires 2 et 7 » en 2009, financement PNUD/Fonds Mondial;
- Gestion comptable et financière du Projet d'Appui aux écoles Communautaires du 7^{ème} Arrondissement du 1^{er} Octobre 2008 au 1^{er} Octobre 2009 Financement reçus des Fonds Canadien d'Initiatives Locales.

Publications :

- Juin 2016 : 'La Contribution de l'audit externe dans l'amélioration du contrôle interne au sein d'une ONG Internationale : Cas de SOS Villages d'Enfants Centrafrique' Mémoire de fin de cycle en vue de l'obtention du Mater 2 en Audits et finance d'entreprises;
- Août 2000 ; 'Etude de l'impact des mituneries militaires sur la stabilité des ménages et le comportement sexuel' ; Recherche sociologique de l'ACANU avec l'appui du PNUD et du SNLS ;
- Juin 2000 ; 'Les principes d'évaluation de la société de l'Energie Centrafricaine (ENERCA) dans l'optique de la privatisation' ; Mémoire de fin de cycle en vue de l'obtention de la Maîtrise en Gestion des entreprises
- Juin 1998 ; 'La mise en place de la comptabilité analytique à la SOGESCA' ; Mémoire de fin de cycle en vue de l'obtention de la Licence en Gestion des entreprises.

LINGUISTIQUES

● Français :

Parler : Excellent

Lecture : Excellent

Rédaction : Excellent

● Anglais :

Parler : difficile

Lecture : Couramment

Rédaction : passable

● Sango :

Parler : Excellent

Lecture : Excellent

Rédaction : Excellent

CONNAISSANCES DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- ▣ WORD, ▣ EXCEL, ▣ PUBLISHER, ▣ AOUT LOOK, ▣ INTERNET ▣ POWERPOINT
- ▣ SOS GLOBAL, ▣ NAVISION EXCHANGE (logiciel de Comptabilité)
- ▣ LUCY (logiciel de base des données)

LOISIRS

- Lecture
- Musique

PERSONNES A CONTACTER :

- Dr BISENGUE Placide Roch, Médecin Portable : +23675694218/72161117 ; E-mail : bissengueplacide@yahoo.fr
- M. CHITELSEEH Ortalin Résigné, Contrôleur de Gestion, Portable : +23675506688/72506688 E-mail : chitelseeh@yahoo.fr
- M. SONNY BAYONNE Kool, Portable : +236 75 03 59 75/70 03 59 75
Email : sonnykool93@gmail.com