

CURRICULUM VITAE

I) Etat civil

Noms : **CLAMENDJI**

Prénoms : **Clausius Siméon Fabrice**

Nationalité : **Centrafricaine**

Adresse : **BP 263 Bangui République Centrafricaine, téléphone 00236 75 50 53 99 / 00236 72 23 51 16**

Email : fabrice.clamendji@yahoo.com

II) Etudes

Diplômes obtenus :

- Examen Spécial d'Entrée à l'université option économie ;
- BTS en Comptabilité - Gestion ;
- Licence en Sciences de Gestion ;
- Maîtrise en Sciences de Gestion ;
- Master II en Finance, Audit et Contrôle ;

Domaine de compétences

Finance, Audit, Contrôle, Administration et Logistique.

III) Expériences professionnelles

- Du 20 Août 2018 : Membre du jury (Rapporteur/Assesseur) de soutenance de Licence en Sciences de Gestion à l'Ecole Supérieure de Gestion et des Nouvelles Technologies (2017 – 2018) ;
- Du 12 au 14 Juin 2018 : Membre créateur de programmes de Licence Professionnelle en Gestion à l'Institut Universitaire de Gestion des Entreprises (Appel à projets) 2018 : Soutiens aux établissements, Innovations pédagogiques et insertion professionnelle des diplômés, Afrique Centrale et des grands Lacs. Volet N°1 : soutien à la mise en place des formations du niveau Licence et Master de préférence professionnalisantes et innovantes. Ouvert du 5 Janvier au 31 Mars 2017, 00h-minuit, heure de Yaoundé. Appel à projets financé par l'Agence Universitaire de la francophonie (AUF).
- Du 12 Mai 2018 : Membre du jury (Rapporteur) de soutenance du rapport de stage en vue de l'obtention du diplôme de Brevet de Techniciens Supérieurs (BTS) option Comptabilité-Gestion à la Haute Ecole de Gestion et de Comptabilité ;
- Du 18 Avril à ce jour : Enseignant au Centre Afrique Management School Groupe : Management des Organisations ;

- Du 02 au 4 Février 2018 : Attestation de Recherche en statistique et analyse de données réelles sur les logiciels STATA et EWIEW ;

- Du 26 Novembre 2016 au 17 Octobre 2017 : Certificat de Recherche en théorie de la firme niveau 1 ;

Du 2 Novembre 2017 à ce jour : Enseignant à l'Ecole Supérieure de Gestion et des Nouvelles Technologies : Gestion Stratégique des Organisations/ Comptabilité Approfondie 1 (Fusion, Scission et Apport Partiel d'Actif) ;

- 1^{er} Mai 2017 : Médaille du Travail (Bronze) ;

- Du 1^{er} Mars 2017 à ce jour membre du LAME (Laboratoire de Management d'Entreprise) ;

- De Mars 2017 à ce jour : Assistant à l'Institut Universitaire de Gestion des Entreprises ;
Comptabilité Approfondie 1 (Fusion, Scission et Apport Partiel d'Actif) /
Comptabilité Approfondie 2 (Consolidation des Bilans) / Management des organisations/ Entreprenariat

- De janvier à juin 2016 : Enseignant au Lycée Français Charles De Gaulle

Management des Organisations/Sciences de Gestion

- 2014 à ce jour : Assistant à l'Université de Bangui (ISDR de MBAIKI)

Comptabilité/Gestion de projet/Entreprenariat/Marketing Agricole

- 2006 à ce jour : Chef Comptable (Société J T B S)

- **Finance**

- établir le budget annuel avec les Directeurs de diverses directions ;

- Veillez à l'application de la politique de gestion budgétaire, contrôle efficace de la trésorerie ;

- entretenir de bonne relation avec les banques commerciales pour bénéficier des avantages bancaires (ligne de découvert, facilité de caisse, crédits bancaires, avance sur marché ...) ;

- veuillez au respect de la tenue de la comptabilité, appuie le comptable lors des arrêts de comptes et établissement des documents de synthèse en vue d'analyse financière et comptable.

- **Gestion des ressources humaines :**

- Valider le besoin en personnel, ordonne le recrutement ;
- Contrôler si les cahiers de charge, les contrats de travail de tous les employés sont établis. Les employés sont déclarés à la Caisse à National de Sécurité Sociale et le paiement des cotisations, charges patronales ;
- Appuyer le chef de service des ressources humaines dans l'application de la politique de gestion de ressources humaines.

- **Administration :**

- Interface directe avec les différents partenaires de l'entreprise ;
- Garant de relations clientèles et fournisseurs ;
- Développer la politique de gestion administrative propre à la société J T B S.

- **Logistique :**

- La gestion de ressources, services généraux. Reçoit périodiquement le rapport de la gestion des entrepôts ;
- Valider les approvisionnements : rappel à l'application de procédure d'achat (achats locaux et achats internationaux (import par voie aérienne, fluviale et maritime)) ;
- Reçoit le rapport d'inventaire des biens de J T B S
- 2009 à ce jour : Comptable prestataire de service à la société Informatique et Services

Taches réalisées :

- Contrôle des pièces comptables ;
- Imputation de ces pièces comptables ;
- Traitement des salaires ;

- Production des états financiers.
- 2006 à ce jour : Comptable prestataire de service à Express Média

Taches réalisées

- Contrôle des pièces comptables ;
 - Imputation de ces pièces comptables ;
 - Traitement des salaires ;
 - Production des états financiers.
 - Organisation et gestion de l'entreprise
- Du 16 octobre 2003 au 21 février 2006, Chef Comptable de la Société TOP – MICROS

Taches réalisées :

- Contrôle des pièces comptables ;
- Imputation de ces pièces comptables ;
- Traitement des opérations diverses ;
- Validation des écritures ;
- Traitement des salaires ;
- Production des états financiers.

IV) Œuvres :

- Mémoire de Master 2 en Finance, Audit et Contrôle : la performance comptable de l'entreprise par rapport à l'application du système comptable OHADA : cas de la société J T B S ;
- Mémoire de Maîtrise en Sciences de Gestion : l'entreprise et son financement : cas de la société J T B S ;

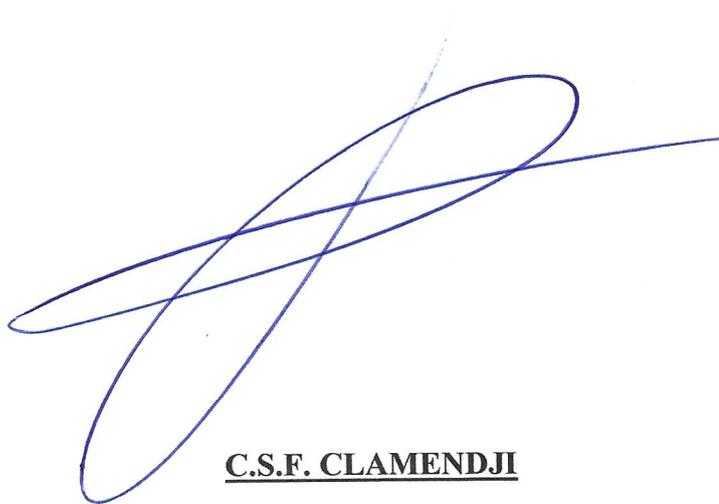
- Rapport de stage du Brevet de Techniciens Supérieurs (BTS) option comptabilité/gestion : les opérations de ventes et de dépenses réalisées par Top – Micros.

V) Connaissances des langues :

- Sango, Français, Anglais

VI) Loisir

- Le sport
- La musique
- La lecture



C.S.F. CLAMENDJI