

ETAT CIVIL

Cheikh Ahmad Tidjane GUEYE

Bargny / DAKAR

Tel: 77-408-44-67

Cheikhahmadtidjane924@gmail.com

FORMATION PROFESSIONNELLE

- 2022-2023 :** **Master 2 en Comptabilité Contrôle Audit**
- ✓ **Filière :** Administration des Affaires
 - ✓ **Spécialisation :** Comptabilité Contrôle Audit
 - ✓ **Ecole :** Institut Africain de Management (IAM) de Dakar
- 2014-2015 :** **Licence en Audit et Contrôle de Gestion**
- ✓ **Filière :** Administration des Affaires
 - ✓ **Spécialisation :** Audit et Contrôle de Gestion
 - ✓ **Ecole :** Institut Africain de Management (IAM) de Dakar
- 2011-2012 :** Baccalauréat L2 au lycée de Bargny

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ **2015 :** **Stage à Avenboutique :** **26-10 au 26-12**
 - Gestion du stock (enregistrer les bons d'entrées, les bons de sorties)
- ✓ **2016 :** **Stage à Carreaux 2000 :** **16-02 au 16-05**

Réf. : Mr Birane DIENG : 77 178 98 98

 - Gestion du stock (enregistrer les bons d'entrées, les bons de sorties)
 - Suivi des créances clients (saisie des factures clients, des encaissements clients)
 - Faire la situation journalière de la caisse (enregistrer les factures clients au comptant, les dépenses journalières)
 - Faire les déclarations fiscales et sociales (T.V.A, B.R.S, C.S.S, IPRES)
- ✓ **2016** **Stage au Port Autonome de Dakar (PAD)** **16-08 au 16-10**

Réf. : Mr Ibrahima Thior : 77 942 70 48

 - Suivi du Budget des centres de responsabilités (budget de fonctionnement, budget d'investissement)

✓ **2018 -2022 :** **Assistant comptable chez Djily C.S.B**

Réf. : Mr Modou DIOUF : 77 620 12 18

- Gestion du stock (enregistrer les bons d'entrées, les bons de sorties)
- Suivi des créances clients (saisie des factures clients, des encaissements clients)
- Faire la situation journalière de la caisse (enregistrer les factures clients au comptant, les dépenses journalières)

✓ **2022 - 2023 :** **Gérant boutique KM-SWISSTEX**

- Gestion du stock (enregistrer les bons d'entrées, les bons de sorties) ;
- Suivi des créances clients (saisie des factures clients, des encaissements clients) ;
- Faire la situation journalière de la caisse (enregistrer les factures clients au comptant, les dépenses journalières) ;
- Effectuer les versements bancaires ;
- Etablir les déclarations fiscales : paiement CGU, déclaration annuelle de publicité.

✓ **2024 :** **Assistant comptable TAANO Supermarché**

- Suivi des créances clients (saisie des factures ventes, des encaissements clients) ;
- Suivi des dettes fournisseurs (saisie des factures achats, des règlements fournisseurs) ;
- Etablissement des chèques ;
- Faire la situation journalière des caisses (enregistrer les factures clients au comptant, les dépenses journalières) ;
- Etc.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLE & INFORMATIQUE

Professionnelle :

- ✓ Fiscalité : établissement TVA, BRS, VRS, Déclaration annuelle de publicité, Déclaration CGU ;
- ✓ Comptabilité : suivi et analyse des comptes clients, fournisseurs, caisse, banque, et autres.

Informatique :

Word : bon

Powerpoint : bon

Excel : bon

Sage i7 : bon