



AMINATA SÈNE FALL

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ASSISTANTE FINANCIERE/ASSISTANTE GESTION DE PROJETS

À propos de moi

Assistante administrative et support infatigable à la gestion des projets, mes principaux atouts sont la polyvalence, mon adaptabilité, mon sens de l'initiative et de la planification. Mon rôle est de veiller à la coordination des projets de la phase de conception initiale jusqu'à l'achèvement, au suivi administratif et financier des dossiers tout en veillant à ce que les objectifs soient atteints dans les délais et dans les limites du budget.

Expériences professionnelles

07/2022

Société civile immobilière TENING S/C Servitech NCR
Dakar

Assistante personnelle du Président de Servitech NCR

- Gestion administrative des affaires et projets personnels du Président de manière autonome
- Traiter les demandes et requêtes de manière appropriée
- Organisation et tenue du planning des réunions de coordination des projets immobiliers
- Gestion de la documentation nécessaire à la réalisation de chaque projet (autorisations de construire, EDR etc),
- Assurer la coordination avec les chefs de chantier pour définir les besoins en matériaux
- Demande de devis et faire le comparatif pour l'achat des matériaux
- Mise en place d'un système fonctionnel pour la bonne marche des activités et proposer des axes d'amélioration
- Etre alerte sur les projets qui mettent du temps à prendre forme en veillant aux décaissements en fonction du niveau d'avancement des travaux
- Gestion des entrées et sorties de caisse et compte rendu hebdomadaire
- M'assurer d'avoir les pièces justificatives des recettes et dépenses pour la comptabilité et le règlement des impôts
- Effectuer les encaissements et versements (chèques, espèces)
- Réaliser le reporting de chaque projet immobilier et mise en place d'un calendrier de règlements
- Gestion du parc automobile du Président : entretiens, réparations, suivi de l'approvisionnement en carburant, recrutement des chauffeurs
- Gestion des loyers de l'ensemble des biens immobiliers du Président
- Organisation des voyages du Président et de sa famille
- Gestion de sa correspondance personnelle en France et au Sénégal
- Gestion des dépenses personnelles du Président
- Faire le compte rendu des activités de la journée de manière concise

01/2022 - 07/2022

BATINOV
Dakar

Assistante administrative de Batinov et du Coordonnateur du PRORAP

- Support du Coordonnateur du Programme de remplacement des Abris provisoires (PRORAP 3) pour la réalisation du projet
- Gestion des services généraux
- Préparation de la correspondance avec la Direction des constructions scolaires, les bureaux d'études et de contrôle
- Organiser les réunions de coordination et préparer le compte rendu à faire valider par le Coordonnateur
- Organiser les meetings avec les collaborateurs internes et externes (sous traitants)
- Veiller à la bonne cohésion au sein de l'équipe
- Veiller à la conformité des dossiers de demande d'avance de démarrage des sous traitants
- Organisation des missions à l'étranger : réserver les billets, matériel requis, perdiems
- Gestion des déjeuners professionnels (réservation de salles, choix des menus etc)
- Gestion du stock de matériel, inventaire, définition des besoins et faire les commandes
- Gestion du parc automobile: entretien des véhicules, fourniture des bons de carburant, échanges avec les assurances en cas de sinistre etc

09/2020 - 02/2022

IKANE
Dakar

ATTACHE DE DIRECTION

- Point de contact du cabinet comptable pour justifier les recettes et les dépenses
- Gestion administrative et appuie aux réponses aux appels d'offres
- Gestion de la facturation et chargée du recouvrement
- Gestion du relationnel avec les partenaires
- Gestion de la correspondance avec les fournisseurs, les clients, les banques
- Tenir à jour le suivi financier des projets
- Gestion du planning des réunions et comptes rendu
- Demande de visas, préparation des documents de voyage pour les missions du DG

📅 33 ans

✉ afmyna8@gmail.com

🏠 Almadie 2, Keur Massar

☎ +221 77 801 09 30

📄 Permis B (en cours)

Langues

- Français (courant)
- Anglais (intermédiaire)
- Wolof (courant)
- Lingala (basique)

OBJECTIF

Avec sept années d'expérience dans le support à la gestion de projets dans des domaines tels que l'ingénierie, le consulting, le BTP, les compétences acquises intéressantes me permettent de m'adapter à tout type d'entreprise du fait de ma polyvalence, de ma capacité à planifier les tâches et surtout grâce à mon adaptabilité. En tant qu'adjointe administrative et financière en charge de la coordination des activités, mon objectif est d'obtenir le poste Coordinatrice de projets pour superviser les services généraux, centraliser les informations pour les services opérationnels, identifier les forces et faiblesses des activités, et proposer des solutions pour améliorer et optimiser les différents processus afin de supporter chaque acteur à l'atteinte des objectifs.

Compétences

- Gestion administrative
- Gestion des priorités
- Support gestion des projets
- Suivi comptable
- Tenue de "financial plan" pour le suivi de la gestion budgétaire
- Réaliser le reporting des projets et rendre compte
- Planification et coordination
- Aptitudes à la communication et à la rédaction
- Facturation et recouvrement
- Suivi et vérification de l'état des stocks, définition des besoins et lancer les commandes
- Bureautique, utilisation des outils de collaboration

Qualités

Polyvalente, bonne capacité d'écoute, intègre, sens du relationnel et de la diplomatie, organisée, dynamique, flexible par rapport aux horaires, esprit d'analyse, esprit d'équipe, sens de la discrétion et de la confidentialité, ponctuelle

Informatique

MS office, Google Suite, Outlook,
Progiciels de gestion : Odoo, SAGE, JIRA, Monday

Réalisations

Déc 2022 à Mai 2023 : Coordonner la rénovation complète d'un appartement travaux de plomberie, électricité, choix du mobilier, des équipements etc

2018 :

-Support à la cellule technique pour la conception et intégration de workflows de la trésorerie et du bilan prévisionnels pour le développement d'une plateforme ALM (la gestion des actifs et passifs) pour le compte de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) au sein de MNS Consulting
-Réorganisation du classement et archivage des dossiers administratifs et financiers de MNS Consulting et mise en place d'un classement numérisé fonctionnel.

Centres d'intérêt

Le sport (gymnastique au sol), la lecture, l'histoire, le ménage, la décoration, les documentaires

Références

Aly Badiane

Coordonnateur du PRORAP 3 et du PASEEB,
Ministère de l'Education nationale
77 553 96 75

Amadou Diop

Président, MNS CONSULTING GROUP
77 804 40 33 / +33 (0) 6 23 89 47 90

Expériences professionnelles

07/2016 - 09/2020

MNS CONSULTING GROUP

Dakar

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET RH

- **Gestion comptable et financière** : point de contact avec le cabinet comptable, gestion des factures clients et fournisseurs, rapprochements bancaires mensuels, enregistrement et paiement des notes de frais, participer aux clôtures comptables et états financiers, point de contact du CAC lors de missions d'audit, suivi des cashflows et élaboration du "financial plan" pour faire les prévisions des entrées et des dépenses mensuels, correspondance avec les banques et suivi des contentieux, suivi de la santé financière de l'entreprise.
- **Gestion RH et des services généraux** : suivi des congés du personnel, pointage des absences et gestion administrative des démissions, gestion des contrats et enregistrement, auprès de l'inspection du travail, classement, archivage numérique et physique des documents et mise à jour dans le progiciel de gestion Odoo, alimenter les informations pour la gestion du personnel (notes de service), gestion de la relation avec l'Inspection du travail, l'IPRES et la Sécurité sociale, les assurances, négocier les achats de consommables, coordonner les activités du bureau en vue de son bon fonctionnement, gestion des missions (réservations des billets d'avion, hôtels, perdiems), traitement des appels entrants, gestion des contentieux avec les fournisseurs, planifier les entretiens du bureau (réparations et maintenance), gestion du planning des réunions
- **Support gestion des projets**: support à la soumission aux appels d'offres, participation dans la correction des cahiers de charge, support technique dans la conception initiale des projets, dépôt des PV de recettes, préparation des times sheets, préparation de la facturation et recouvrement

06/2014 - 10/2014

GLOBAL SIGN

Dakar

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Gestion administrative et classement
- Gestion du secrétariat
- Gestion du planning des réunions et du compte rendu
- Saisie des pièces comptables dans SAGE
- Support aux réponses d'appels d'offres et à la mise en place des projets marketing

03/2014

BAOBAB SENEGAL ex MICROCRED (Agence HLM)

Dakar

CAISSIERE

- Effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement
- Faire le compte rendu du CA journalier au chef de la caisse
- Comparer le solde physique et le solde théorique
- Informer et rediriger la clientèle

Formation

11/2011 - 09/2013

ESUP DAKAR

Dakar

MASTER AUDIT ET CONTROLE DE GESTION

11/2008 - 10/2011

UCAO/ISG Saint-Michel

Dakar

Licence professionnelle Comptabilité-Finance

11/2008 - 08/2009

Ecole Supérieure Polytechnique/Université Cheikh Anta Diop

Dakar

Diplôme Élémentaire Comptable (DEC) :

10/2007 - 07/2008

Complexe Saint Michel

Dakar

Baccalauréat série G (BAC G)

Stages

• Avril 2010

Direction administrative et financière de l'ASECNA-DAF -Yoff

Saisie des bordereaux, des pièces pour les frais de mission et règlements -fournisseurs, produire les pièces administratives contrôlées et validées par le DAF

• Mars 2003

BCEAO/Service de la comptabilité et du contrôle de gestion de l'Agence principale à Dakar

Saisie des bordereaux de retrait et versement des banques locales, saisie des chèques, répartir et faire parvenir au contrôleur de gestion les pièces des opérations effectuées par chaque service