



DJOURE Jean Jacques

+225 0778093381 / 0173339828

Ivoirienne
djoure007@gmail.com

LANGUES

Français : Niveau excellent

Anglais : Niveau moyen

INFORMATIQUE

Word, Excel : Niveau excellent

Powerpoint : Niveau excellent

AUTRES ATOUTS

- Capacité à travailler sous pression, seul et en équipe
- Rigoureux et Organiser
- Excellent rédactionnel
- Méthodique
- Rapidité d'adaptation

COMPETENCES:

- Maîtrise du logiciel sage comptabilité
- Maîtrise du logiciel d'analyse financière automatisé sur Excel
- Comptabilité Générale
- Comptabilité Analytique
- Fiscalité
- Gestion de la Paie

REFERENCE

M. KONAN
RESPONSABLE FORMATION AU
CABINET FINANCIAL PERFORMANCE.
07 79 24 82 55

COMPTABLE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mai 2023 – Avril 2024 : **SCOOPS UPA** : Comptable

Principales réalisations :

- Traiter les déclarations Fiscales et Sociales.
- Elaborer les fiches de paie et les Bulletin de salaire.
- Assurer la communication en interne et en externe.
- Assurer la facturation dans le respect des règles et procédures.
- Contrôler, saisir les données et archiver les factures des ventes et des achats
- Editer les rapprochements bancaires.
- Enregistrer les opérations dans les livres comptables.
- Elaborer les états financiers.

Janvier – Avril 2023 : **Formation Comptable au Cabinet FINANCIAL PERFORMANCE**

Principales Tâches :

- Etablir les livres comptables
- Préparer et analyser les états financiers
- Présentation des comptes annuels
- Analyse financière.

2021 (**6 mois**) : **MAIRIE DE GAGNOA** : Assistant Administratif

Principales réalisations :

- Assurer les travaux de secrétariat et d'assistance administrative
- Être l'interface entre les différents interlocuteurs internes et externes
- Assurer la communication en interne, la rédaction de documents et de lettres
- Gérer et planifier les réunions, y compris la rédaction et la distribution des ordres du jour, la prise de notes et la rédaction de comptes rendus
- Préparer et suivre les dossiers, rapports et la mise à jour des bases de données
- Répondre aux sollicitations, filtrer les demandes et les rediriger
- Rédiger les notes et courriers de manière autonome

2020- 2021 (**6 mois**) : **ECOBANK C.I.** : Commercial

Tâches effectuées :

- Prospecter
- Conseiller la Clientèle
- Négocier et Conclure la Vente des contrats
- Suivre le Portefeuille Clients

CURSUS SCOLAIRE

Janvier – Avril 2023 : Formation en comptabilité.

2018 – 2019 : Maîtrise en Gestion des Entreprises et Comptabilité Financière Université de Daloa

2017 – 2018 : Licence en Science Économique et de Gestion à l'université de DALOA

2013 – 2014 : Baccalauréat Série D au Collège la Paix Gagnoa