

# TOUNKARA Lakamy

Auditeur Comptable & Financier

Email : [lakamy@ymail.com](mailto:lakamy@ymail.com)

Tél. : +223 66.72.27.23 / 76.08.55.95

Bamako (Mali)

---

## Audit - Finances - Comptabilité - Gestion

### *Informations Personnelles*

---

- ☞ Situation de famille : Marié, 4 enfants
- ☞ Nationalité : Malienne
- ☞ Date de naissance : 12/03/1969 (45 ans)
- ☞ Lieu de naissance : Mopti (Mali)

### *Formations*

---

- ☞ 2012 - 2013 : Certificat d'admissibilité / **DESS en Audit Comptable & Financier** de la FSEG Bamako-Mali
- ☞ 2003 - 2006 : **Maîtrise des Sciences et Techniques Comptables et Financières (MSTCF)** de l'Institut Universitaire de Gestion de Bamako-Mali
- ☞ 1990 - 1993 : **Diplôme Universitaire de Techniciens Supérieurs (DUTS)** de l'Ecole des Hautes Etudes Pratiques de Bamako-Mali
- ☞ 1985 - 1990 : Baccalauréat Technique série **Mathématique Technique et Economie (MTE)** au Lycée Technique de Bamako-Mali.

#### **Compétences acquises :**

- Audit et Contrôle Interne
- Audit et contrôle de gestion
- Gestion et Audit des projets
- Comptabilité Approfondie (Générale, Budgétaire et Analytique)
- Fiscalité
- Passation de marchés
- Consolidation des comptes
- Formations

### *Autres Formations*

---

Suivi de plusieurs séminaires de formation professionnelle dont entre autres :

- ☞ 07/2011 : séminaire de formation sur le Consensus International sur la Culture, Politique Culturelle, Programmation et Planification des actions
- ☞ 06/2011 : séminaire de formation sur la Collecte des données statistiques et utilisation DevInfo V6.0

- ☞ 05/2011 : séminaire de formation sur les procédures contractuelles et financières du 10<sup>e</sup> FED organisé par la Délégation de l'Union Européenne, Hulla & Co.Human Dynamics KG
- ☞ 07/2010 : séminaire sur les Procédures 10<sup>e</sup> FED organisé par la Cellule de l'Ordonnateur National du FED et Particip Gmbhl
- ☞ 06/2009 : séminaire de formation sur le logiciel TOMGIFT (TOMFED, TOMMARCHE, TOMSTOCK, TOMPAIE) organisé par la Cellule de l'Ordonnateur National du FED et la société Tomate
- ☞ 05/2007 : séminaire de formation sur l'Evaluation des offres et suivi de l'exécution des marchés FED organisé par la Cellule de l'Ordonnateur National du FED et la Délégation de l'Union Européenne
- ☞ 04/2007 : séminaire de formation TOMMACHE organisé par la Cellule de l'Ordonnateur National du FED et la société Tomate
- ☞ 08/2006 : séminaire de formation en Montage et gestion comptable des projets culturels organisé par le cabinet FAACIM
- ☞ 07/2006 : séminaire de formation sur le logiciel TOMGIFT (TOMFED, TOMMARCHE, TOMSTOCK, TOMPAIE) organisé par la Cellule de l'Ordonnateur National du FED et la société Tomate
- ☞ 06/2006 : séminaire spécifique sur les Procédures 9<sup>ème</sup> FED organisé par la Délégation de l'Union Européenne et MDF-Training & Consultancy
- ☞ 06/2006 : séminaire de formation sur le SYSCOA organisé par la Cellule de l'Ordonnateur National du FED et la société Tomate
- ☞ 01/2006 : séminaire de formation en Gestion des marchés en régie et des devis programmes financés par le FED organisé par Cellule de l'Ordonnateur National du FED (CONFED)
- ☞ 10/2003 : formation en informatique / Windows 98 et Office (word, excel, powerpoint, access) organisée par BMA International
- ☞ 07/2002 : formation à la conduite défensive organisée par Shell Mali
- ☞ 09/1999 : séminaire de formation en fiscalité d'entreprise organisé par Koni Expertise

## ***Expériences Professionnelles***

---

- ☞ **Depuis 03/2014 : Comptable Régional (Catholic Relief Services Mali / Global Fund 10 TB)**

### **Missions Principales :**

- Point focal pour les activités du projet dans les zones géographiques ciblées pour conduire des supervisions de la gestion financière et de soutien aux Sous Récipiendaires (SR),
- Appuyer les SR dans la planification et le suivi de leurs budgets,
- S'assurer que les décaissements et dépenses du projet sont suffisamment justifiés et documentés en conformité avec les exigences du Fonds Mondial,
- Détecter la fraude / Vérifier la "réalité" des états de paiement et de dépenses.

☞ **12/2013 – 02/2014 : Administrative & Finance Officer (Plan Mali / Urgence de Ségou)**

**Missions Principales :**

- Administration générale du bureau de Ségou (appui à l'équipe opérationnelle, approvisionnement, ...),
- Gestion financière du bureau de Ségou (comptabilité & gestion de trésorerie, ...),
- Supervision de la gestion financière des ONG partenaires.

☞ **08/2009 - 06/2013 : Gestionnaire Comptable du Programme d'Appui au Développement Economique et Social de la Culture (PADESC) :**

**Missions Principales :**

- Elaboration des devis programmes successifs annuels (budget prévisionnel) avec le Coordinateur
- Suivi des conventions de financement
- Suivi pour une bonne application des procédures FED (Fonds Européen de Développement) et nationales au sein du programme
- Passation des marchés (DAOs, évaluations, Contractualisation, suivi de l'exécution)
- Gestion du personnel (paie, évaluation,...)
- Gestion de la trésorerie
- Tenue de la comptabilité (contrôle des pièces, imputation, saisie, rapprochements bancaires, déclarations d'impôts et de la sécurité sociale, états financiers et reporting)
- Organisation des missions de suivi et d'audit
- Mise en œuvre des recommandations de l'audit externe (aspects administratifs et financiers)
- Appui et conseil aux projets bénéficiaires de subvention UE pour toutes questions comptables et financières
- Suivi des immobilisations et l'organisation des inventaires physiques
- Formations & renforcements de capacité des opérateurs et acteurs culturels.

☞ **07/2005 - 06/2009 : Gestionnaire Comptable du Projet de Soutien aux Initiatives Culturelles décentralisées (PSIC)**

**Missions Principales :**

- Elaboration des devis programmes successifs annuels (budget prévisionnel) avec le Coordinateur
- Suivi des conventions de financement
- Suivi pour une bonne application des procédures FED (Fonds Européen de Développement) et nationales au sein du programme

- Passation des marchés (DAOs, évaluations, Contractualisation, suivi de l'exécution)
- Gestion du personnel (formation, paie, évaluation, ...)
- Gestion de la trésorerie
- Tenue de la comptabilité (contrôle des pièces, imputation, saisie, rapprochements bancaires, déclarations d'impôts et de la sécurité sociale, états financiers et reporting)
- Organisation des missions de suivi et d'audit
- Mise en œuvre des recommandations de l'audit externe (aspects administratifs et financiers)
- Appui et conseil aux projets bénéficiaires de subvention UE pour toutes questions comptables et financières
- Suivi des immobilisations et l'organisation des inventaires physiques
- Formations & renforcements de capacité des opérateurs et acteurs culturels.

☞ **02/2005 - 06/2005 : Stage de Perfectionnement à FINAUDIT (cabinet d'expertise comptable)**

**Missions Principales :**

- Membre de l'équipe de la mission d'audit de JAL AFRIQUE
- Membre de l'équipe de la mission d'audit de JEMENI
- Imputation des pièces comptables
- Elaboration d'un fichier de calcul des salaires de SECURICOM sur Excel
- Elaboration des états financiers de SECURICOM, DONKO SEKO
- Classement des dossiers

☞ **03/1999 - 01/2005 : Comptable à Shell Mali sa**

**Missions Principales :**

- Chargé de la gestion des fournisseurs, transporteurs et sociétés sœurs Shell (contrôle des pièces comptables, imputations, saisies dans la comptabilité et mise en paiement)
- Chargé du suivi des immobilisations, inventaires
- Chargé des comptes bancaires (rapprochements, contrôle des échelles) et du contrôle de la caisse
- Appui au Département des Ressources Humaines (salaires, congés,...)
- Chargé des impôts et de la sécurité sociale (déclarations & paiements)
- Participation à l'élaboration des états financiers et reporting au groupe
- Membre de l'équipe de mise en place du système informatique et comptable de Shell (Jde)

☞ **01/1993 - 02/1999 : Comptable à la Friperie Bakeba**

**Missions Principales :**

- Chargé de la comptabilité générale (contrôle des pièces comptables, imputations et saisies)
- Elaboration des états financiers avec le cabinet d'expertise
- Suivi des opérations avec la banque (rapprochements bancaires)
- Suivi des opérations avec les impôts (déclarations et paiements)
- Suivi des opérations avec la sécurité sociale (INPS, déclarations & paiements))
- Gestion du personnel (calcul et paiement des salaires)
- Chargé du suivi des immobilisations, des stocks, inventaires

## ***Autres expériences significatives***

---

☞ **Mai 2014 : Consultant**

- Analyse synthétique de la politique fiscale du Mali 214 et présentation au Groupe de Suivi Budgétaire (GSB Mali).

☞ **Juin à Novembre 2013 : Consultant / Formateur**

- Appui Technique à la FEPACI-Bamako (Fédération Panafricaine des Cinéastes) pour le démarrage des activités
- Formation en montage de projets, suivi-évaluation des chefs de services de la Direction Nationale de l'Action Culturelle et des Directeurs Régionaux de la Culture
- Formation des bénéficiaires de subvention UE (Outils de base en comptabilité)

## ***Connaissances en Informatique***

---

☞ SAARI SAGE, Maestria, Jde, TOMGIFT (ou tompro)

☞ Word, Excel, Powerpoint, Access

☞ DevInfo V6.0

☞ Outlook, Internet

## ***Langues***

---

	<b><u>Parlé</u></b>	<b><u>Lu</u></b>	<b><u>Ecrit</u></b>
☞ <b>Français</b>	Excellent	Excellent	Excellent
☞ <b>Anglais</b>	Moyen	Bon	Moyen
☞ <b>Bambara</b>	Bon		
☞ <b>Soninké</b>	Bon		

---

## ***Loisirs***

---

- ☞ Basket Ball, natation et marche
- ☞ Musique, cinéma, art & culture

---

J'atteste, en toute confiance, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mes expériences professionnelles.

Bamako, le 24 octobre 2014

**Lakamy TOUNKARA**

