

Marc BAYALA

Techniques Comptables et Financières (niveau Bac +5)

Nombre d'années d'expérience : 12 ans

Burkinabè, 38 ans (20 décembre 1979),

Marié sans enfant

Tel : GSM: (00226) 78 87 36 96 ou 0026 72 17 45 11

E-mail : bayalamarc@yahoo.fr



CURRICULUM VITAE

COMPETENCES :

- Administration et finances;
- Gestion logistique ;
- Elaboration de rapports financiers et des appels de fonds de projets ;
- Suivi et réaménagement budgétaire de projets et programmes de développement
- Procédures de passation de marchés et élaboration de contrats de consultants
- Appui à l'élaboration de Termes de Références pour formations et études ;
- Gestion de Programmes d'Appuis Financiers
- Mouvement Associatif et Coopération, ONG et Micro entreprises ;
- Connaissance Informatique: Cash book, SAGE, Delta Bank, Outlook, pack office (word, excel, power point), calendrier partagé en ligne, Internet.

FORMATION ACADEMIQUE :

Année	Diplôme obtenu	Université / Institut
Avril 2016	Master professionnel en sciences économiques et de gestion option Techniques Comptables et Financières mention bien Thème de soutenance : contribution de l'assistance comptable et de gestion à l'amélioration de la performance des PME des secteurs informel et formel au Burkina	Centre de Recherche Panafricain en Management pour le Développement (CERPAMAD) Ouagadougou (Burkina Faso)
2013 2012	Master professionnel 1& 2 Etudes : attestation de niveau BAC+4 obtenue.	
2011	Licence professionnelle en administration et gestion des entreprises option Banque	Institut Burkinabé des Arts et Métiers (IBAM) de l'Université de Ouagadougou (Burkina Faso)
2006	Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) en administration et gestion des entreprises option Banque	
2003	Baccalauréat de Technicien en Techniques quantitatives de gestion série G2 : mention assez bien	Collège d'Enseignement Commercial, Ouagadougou (Burkina Faso)
2002	Brevet d'Etudes Professionnelles option comptabilité	
2001	Certificat d'Aptitudes Professionnelles option comptabilité	

EXPERTISE

Administration	Elaboration et exécution du budget de fonctionnement et d'investissement- Implantation du système et procédures de gestion des ressources humaines – Gestion et évaluation du personnel - Plan de formation du personnel et évaluation de son impact - amélioration de la politique sociale. Elaboration de correspondances administratives et relations avec les partenaires nationaux
Finances	Gestion rationnelle des ressources disponibles pour la mise en œuvre des activités afin d'atteindre les résultats escomptés, maîtrise des règles et procédures locales en matière de dépenses d'une coopération
Partenariat	<ul style="list-style-type: none">• Bénéficiaires : Analyse concertée – Appuis-conseils• Bailleurs de fonds : Négociation - rapportage périodique

PARCOURS PROFESSIONNEL :

EMPLOYEUR	POSTE ET RESPONSABILITES
<p>Depuis novembre 2006 à octobre 2018 (12 ans)</p> <p>COOPERATION INTERNATIONALE ALLEMANDE AU DEVELOPPEMENT (GIZ BURKINA FASO)</p>	<p>Gestionnaire au Programme Eau et Assainissement de la Coopération Internationale Allemande au développement (GIZ)</p> <p>Appui conseils et formation : conseillers techniques qui sont dans 4 champs d'interventions, 2 secrétaires de directions à Ouagadougou et Bobo, 8 chauffeurs à Ouagadougou et Bobo, 1 assistant de bureau, 3 gardiens à Ouagadougou; 1 femme de ménage</p> <p>Principales activités/tâches :</p> <p>Gestion financière et comptable du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle mensuel de la comptabilité, vérification de la conformité des transactions financières ▪ Gestion des comptes bancaires depuis novembre 2006 ▪ Détermination des besoins financiers et suivi des avances de fonds ▪ Rédaction des rapports financiers du programme ▪ Participation aux contrôles internes et suivi des recommandations depuis 2007 ▪ Gestion d'un co-financement (GIZ-CREPA ECOSAN-UE) suivant les règles de l'Union Européenne : 2007-2009 avec des reportages financiers réguliers <p>Contrats et logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ chargé des achats et de l'inventaire du matériel, de la maintenance informatique et des véhicules (10) (entretien, suivi des documents de mise en circulation etc.) ▪ Elaboration et suivi des contrats de consultants et de subventions accordées partenaires locaux: ▪ Vérification et validation des pièces justificatives relatives aux avances de fonds aux partenaires nationaux ▪ Mission d'assistance aux communes bénéficiaires des subventions locales de notre zone d'intervention sur les procédures et exigences comptables de la GIZ (gestion des pièces comptables, mode de transmission...). <p>Gestion des Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appui conseils et accompagnement des 9 conseillers techniques du programme lors de l'élaboration des budgets des activités terrain et les règles de gestion courante en général pour minimiser les erreurs ▪ Participation à la sélection de dossiers, aux entretiens d'embauche et à l'évaluation des performances annuelles du personnel sous ma coupe ▪ Gestion des congés et autres absences ... ▪ Participation aux réunions mensuelles des administrateurs des différents programmes de la coopération pour échanger sur les difficultés et proposer des améliorations continues <p>Autres expériences professionnelles spécifiques:</p> <p>Gestion de la caisse, du secrétariat en 2006-2007 : gestion des courriers arrivés et départ, téléphone ; scan de documents ; mails, reprographie en l'absence de la secrétaire</p>
<p>Juin 2006 (1 mois)</p>	<p>Cabinet GBS CONSULT : Prestation de conseil pour des travaux de recherches comptables et élaboration d'états financiers à Gourcy, Thiou et Koumbri dans la région du nord</p>
<p>Déc. 2005 - Fév. 2006 (2 mois)</p>	<p>Stage de fin de cycle Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) : Importance des moyens de paiement à la Banque Commerciale du Burkina (BCB)</p>

AUTRES FORMATIONS:

18 au 23 juin 2018	Formation en secourisme et sécurité incendie avec la brigade des sapeurs-pompiers
30 mai au 08 juillet 2016	Conclusion des contrats locaux avec des sociétés d'études et de conseils : principes de base et réglementations afférents au domaine commercial, administrative et juridiques E-Learning assuré par Mr Hugues Dandjinou en Allemagne
	Achat de matériel : principes de base et réglementations afférents au domaine commercial, administrative et juridiques nécessaire à la mise en concurrence et à l'achat de matériel E-Learning assuré par Mr Stephan Dücker et Mme Pauline Meignan en Allemagne
14 avril au 27 mai 2016	Connaître les règles, les conventions et les aspects juridiques en matière d' établissement d'un contrat de consultants : E-learning assuré par Mme Regina Schön en Allemagne
26 au 29 mai 2015	Formation en renforcement des capacités : Excel, Word, PowerPoint, Outlook
02 au 04 Avril 2014	Formation sur la comptabilité OHADA des programmes de développement (WELMOUSS CONSULTING)
Juillet 2011	Obtention des permis de conduire A1, B et C
Avril-juin 2011	Formation en anglais : obtention d'un certificat pour le niveau intermédiaire 2 (DE SERVICE)
Octobre 2009	Séminaire de formation : la réglementation sur le personnel national et le VIH SIDA, le modèle de personnel de direction et d'employé, Obtention d'une attestation (Bureau GIZ)

LANGUES

Langue	Parlé	Ecrit	Lecture
Anglais	Intermédiaire 2	Intermédiaire 2	Intermédiaire 2
Français	Courant	Courant	Courant
Allemand	Non	Non	Débutant
Lyélé (langue maternelle)	Excellent	Non	Non

CENTRES D'INTERETS

- Passion pour l'apprentissage de l'anglais
- Voyages, lecture, cinéma
- Permis de conduire catégorie B et C (juillet 2011)
- Capacité à travailler sous pression, seul ou avec une équipe pluridisciplinaire ou dans un environnement multiculturel; Capacité d'analyse avec esprit d'équipe et d'initiative, flexible et facilité d'expression ; Bonne expérience de terrain à Ouagadougou et en régions.
- Intégrité, bonne moralité, persévérance, rationnel dans la gestion des ressources financières, doté d'initiatives personnelles allant dans la bonne marche du travail, apte à intégrer facilement un groupe grâce aux conditions de convivialité et d'ambiance que je crée, partage avec mes collègues mes connaissances et des conseils constructifs.

Je certifie que les déclarations faites ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain, vraies, complètes, exactes et vérifiables.

Ouagadougou, le 24 octobre 2018

Marc BAYALA