



Mame Diarra Bousso THIAM

GESTIONNAIRE DES ENTREPRISES

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/in/mame-diarra-bousso-thiam)

OBJECTIF

Professionnelle dotée de 18 années d'expérience dans le Management des entreprises, projets et programmes, combinées à une solide formation dans le domaine de la Gestion des entreprises et une forte aptitude à acquérir de nouvelles connaissances. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je fais preuve d'un solide sens de l'organisation et compétences avérées en:

- ❖ La gestion administrative et financière,
- ❖ La gestion des ressources humaines,
- ❖ L'élaboration, exécution et suivi des plans d'action et budgets,
- ❖ La rédaction des réponses aux appels d'offre,
- ❖ Le renforcement des capacités en comptabilité, finance, micro-finance, ...

COMPÉTENCES

- Gestion administrative, logistique, financière et comptable des entreprises, projets et programmes,
- Gestion des ressources humaines,
- Appui au développement (renforcement de capacité des acteurs de base),
- Organisation et animation de séminaires de formation nationale et internationale,
- Progiciels comptables et budgétaires : SAGE (Sage 100, Sage 100 Cloud et Sage paie), Prime Dash, Mercury,
- Excel : Tableaux croisés dynamiques, Pivot, Syntaxe, SI, Graphiques, autres fonctions avancées et astuces,
- Bureautique : Word, Powerpoint et les outils d'Internet comme Google Drive ...

LANGUES

Français	●	●	●	●	○
Anglais	●	●	○	○	○
Arabe	●	●	○	○	○

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Septembre 2020-
Août 2023 Directrice Général
URCCHT (Union Régionale des Coopératives de construction et d'habitat de thiès)

Thiès / Sénégal **Conseil et facilitation a une prise de décision efficace par le conseil d'administration**

Site web:

www.urccht.com

- ❖ Préparer, avec la présidente et le ou la secrétaire générale, les réunions du conseil d'administration (ordre du jour, procès-verbaux, documents, recommandations, etc.),
- ❖ Participer aux réunions du conseil d'administration (CA) à titre de conseiller,
- ❖ Orienter le CA sur les différentes problématiques et le sensibiliser
- ❖ sur les enjeux internes et externes,
- ❖ Assurer l'élaboration et la soumission au CA du plan d'action annuel



Mame Diarra Bousso THIAM

GESTIONNAIRE DES ENTREPRISES

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[in linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/mame-diarra-bousso-thiam)

budgétisé,

- ❖ Superviser l'exécution du plan d'action annuel budgétisé,
- ❖ Veiller à l'atteinte des objectifs liés aux opérations de l'Union, évaluer les projets et rendre comptes de l'état d'avancement au CA,
- ❖ Exécuter les mandats donnés par le CA et en assurer le suivi,
- ❖ Appuyer la rédaction des projets à soumettre au CA - activités, développement de services et produire des recommandations au CA sur les opportunités, les programmes ou les activités à mettre sur pied,
- ❖ Conseiller le CA dans son rôle d'animation de la vie associative,
- ❖ Appuyer le CA dans la préparation et la coordination de l'Assemblée générale tout en assurant le suivi des décisions prises par les membres,
- ❖ Appuyer la mise en œuvre du plan de communication de l'URCCHT,
- ❖ Assurer la production de tout rapport d'activités destinés à informer le CA ou les partenaires,
- ❖ Assurer la production et soumettre au CA le rapport annuel d'activités.
- ❖ Veiller, avec le ou la secrétaire générale, au classement adéquat des documents du CA,
- ❖ En collaboration avec la présidente du Conseil d'administration, représenter l'URCCHT,
- ❖ Prévoir et encadrer l'offre de formations et les réunions d'information aux membres.

Développement du volet entrepreneurial de l'URCCHT

- ❖ Sensibiliser le CA et l'orienter vers une vision entrepreneuriale au bénéfice des membres,
- ❖ Développer le portefeuille de services offerts aux membres afin de toujours mieux répondre à leurs besoins dans le cadre de la mission de l'URCCHT,
- ❖ Veiller à l'accessibilité des services offerts à tous les membres de l'URCCHT,
- ❖ Assurer une communication (marketing) fluide sur les services offerts par l'URCCHT,
- ❖ Développer le lien d'usage entre l'URCCHT et ses membres,
- ❖ Assurer une mise en œuvre efficace et efficiente des projets de construction de l'URCCHT,
- ❖ Évaluer les prix et les coûts des services offerts pour veiller à leur rentabilité et à leur compétitivité sur le marché,
- ❖ Assurer la tenue à jour du registre des membres et dresser le profil des membres de l'URCCHT,
- ❖ Établir et tenir à jour un tableau synoptique des membres concernés par chaque projet.

Planification des activités et projets

- ❖ Assurer la production des plans d'action annuelle pour approbation au



**Mame Diarra Bousso
THIAM**

**GESTIONNAIRE DES
ENTREPRISES**

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[in linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/mame-diarra-bousso-thiam)

CA,

- ❖ Assurer la conception et l'analyse de faisabilité des projets à soumettre au CA,
- ❖ Préparer et exécuter un plan de financement des projets de l'Union : demandes de financement ; demandes de subvention ; propositions de partenariat ou co-entreprise, etc.,
- ❖ Concevoir et soumettre au CA des partenariats financiers pour la mise en œuvre des projets et/ou activités,
- ❖ Superviser le comptable et contribuer à l'élaboration des budgets en veillant à ce que les ressources adéquates soient allouées aux activités planifiées, puis la soumettre au CA,
- ❖ Rendre régulièrement compte des résultats de la recherche de financement au C.A. et aux parties prenantes,
- ❖ Veiller, au classement adéquat des rapports de projets de l'Union,
- ❖ Veiller à l'exécution des projets et/ou activités tel que planifiées, les évaluer et rendre compte des résultats au C.A. et, au besoin, aux institutions financières et aux partenaires.

Finance et gestion budgétaire

- ❖ Appuyer la gestion des ressources financières de l'organisation,
- ❖ Avec l'appui du comptable, est responsable de l'analyse des états financiers mensuels et annuels et de leur vulgarisation au CA,
- ❖ Avec l'appui du comptable, élaborer les budgets annuels et les faire valider par le CA,
- ❖ Assurer le recouvrement des comptes recevables,
- ❖ Proposer au CA, au besoin, des recommandations pour améliorer le système comptable et financier,
- ❖ Assurer le respect des politiques et du manuel de procédures administratives et financières de l'Union,
- ❖ Veiller au classement adéquat des documents financiers.

**Gestion des ressources humaines et matérielles – adhésion du personnel
a la mission de l'URCCHT**

- ❖ Assurer un coaching optimal de l'équipe de Direction,
- ❖ Déterminer les besoins en ressources humaines et soumettre au CA les informations pertinentes soutenant les projets de recrutement,
- ❖ Procéder à l'évaluation annuelle du personnel,
- ❖ Préparer et animer les réunions du personnel,
- ❖ Maintenir un climat de travail productif et une équipe motivée,
- ❖ Mettre en place des canaux de communication efficaces entre le personnel,
- ❖ Fournir un encadrement aux employés dans l'exécution de leurs fonctions,
- ❖ Identifier les besoins de formation des employé-es et les aider à se perfectionner,
- ❖ Gérer le dossier de couverture sociale du personnel,



Mame Diarra Bousso THIAM

GESTIONNAIRE DES ENTREPRISES

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/company/bousso-thiam)

- ❖ Tenir à jour un dossier pour chaque employé-e,
- ❖ Veiller au respect de la législation du travail en vigueur au Sénégal,
- ❖ Gérer les équipements de l'organisation : matériel de bureau, équipement informatique ou autre, en assurant leur présence utile et leur entretien,
- ❖ S'assurer que l'entretien de l'immeuble est régulier et exécuté de façon professionnelle,
- ❖ Veiller à la fiabilité de l'accès aux services : eau, électricité, internet, etc.
- ❖ Gérer les aspects liés à la location ou l'acquisition de locaux ou de matériel.

LISTE DES BAILLEURS

- Canadiens : ONG SOCODEVI (Société de coopération pour le développement international) à travers le financement de l'A.M.C (Affaire Mondial Canada).
- Sénégalais : Ministère de l'Urbanisme, du Logement et de l'Hygiène publique (MULHP).

Mai 2017-Décembre
2020

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE NIYEL

Dakar / Sénégal

Management global

Site
web:www.niyel.net

- ❖ Nous avons eu à travailler sur la stratégie financière de l'entreprise, Cette politique a abouti à la mise en place d'un système efficace de facturation et de recouvrement des clients, mais aussi à la gestion de la productivité du personnel permanent,
- ❖ Nous avons supervisé la révision des politiques du manuel des procédures telle que :
 - Les politiques d'achats,
 - Les politiques de voyage,
 - Les politiques de facturations du temps de travail.

Gestion budgétaire (Budget triennal de 2 000 000 \$ US)

- ❖ Préparation et suivi de l'exécution du budget,
- ❖ Rapports financiers trimestriels et annuels complets (prévisions, budget),
- ❖ Assurer l'interface avec les partenaires externes (comptable, auditeur, banque, organisations sociales, assurances ...),
- ❖ Mettre en place des procédures de contrôle de gestion,
- ❖ Fournir une aide budgétaire lors des réunions techniques,
- ❖ Suivi de la production des documents comptables liés à la trésorerie
- ❖ Suivi budgétaire des projets (conformité des devis, cohérence de la saisie, analyse des marges),
- ❖ Mise en place de procédures et d'outils nous permettant de garantir la sécurité des flux de trésorerie, la fiabilité des informations financières et la gestion économique de l'activité.



Mame Diarra Bousso THIAM

GESTIONNAIRE DES ENTREPRISES

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/in/mame-diarra-bousso-thiam)

Gestion financière et comptable

- ❖ Mise en place et suivi de la comptabilité générale et analytique des projets,
- ❖ Fournir une comptabilité générale (transactions, rapprochements bancaires) claire et transparente,
- ❖ Superviser le suivi et l'archivage des factures et des documents comptables ainsi que la production des documents comptables,
- ❖ Établir les états financiers,
- ❖ Établir les déclarations périodiques fiscales et sociales (TVA, TVA pour compte, CSS, IPRES...),
- ❖ Utilisation des plate-formes de paiement en ligne des banques telles qu'OMNI d'ECOBANK et SOGEBASE DE SGBS,
- ❖ Saisie & classement pièces comptables,
- ❖ Analyse & suivi des justificatifs de dépenses de travaux.

Gestion logistique et administrative

- MISSIONS
 - * Réservation des billets d'avion,
 - * Réservation des hôtels, Airbnb, ...,
 - * Elaboration des ordres de mission,
 - * Assurer le paiement des perdiums des différents missionnaires,
 - * Suivi des missionnaires sur le terrain via Skype, par mail, WhatsApp.
- APPROVISIONNEMENT
 - * Assurer la gestion logistique quotidienne du bureau : acquisition des besoins matériels et logistiques conformément au budget et aux procédures d'achat ; suivi et inventaire périodique des stocks ; suivi et codification des mobiliers de bureau, du matériel informatique et automobile ; veuillez à l'entretien et à la maintenance des ressources matérielles,
 - * Établissement et suivi du fichier fournisseurs,
 - * Assurer le suivi des relations avec les différents fournisseurs.
- GESTION DES PARCS INFORMATIQUES ET AUTOMOBILES
 - * Superviser l'entretien et la maintenance des parcs informatiques et automobiles,
 - * Mettre à jour en temps réel l'état des parcs,
 - * Supervision de la formation des chauffeurs et le suivi de leurs différents déplacements et consommables,
 - * Mise en place des plans de formation pour le personnel.

Gestion des ressources humaines

- ❖ Élaborer le traitement mensuel des bulletins de paie avec Sage paie et assure le paiement des salaires,
- ❖ Participer avec les Seniors au suivi des plans de performance personnelle (PPP),
- ❖ Élaboration des plans de renforcement des capacités du personnel,



Mame Diarra Bousso THIAM

GESTIONNAIRE DES ENTREPRISES

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/company/bousso-thiam)

- ❖ Établir les déclarations périodiques des VRS, BRS et BNC sur la prestation des étrangers pour les Impôts et Domaines,
- ❖ Établir les rapports fiscaux des états annuels 1024, états annuels des tiers.

LISTE DES BAILLEURS

- Américains : New Venture Fund (NVF) ; Hewlett Foundation ; Bill et Melinda Gates Foundation,
- Canadiens : Nutrition International (NI) ; International Development Research Centre IDRC,
- Européens : EuroAid ; Department for International Development (DFID),
- Institutionnels : UNICEF ; TOBACCO TAXATION.

Novembre 2016-
Juillet 2021

Dakar/ Sénégal

Bénévolat

Vice-présidente de la Coopérative d'habitat des Souscripteur de Scac Afrique « La Renaissance »

J'étais la vice-présidente depuis la création de la coopérative en janvier 2017 et cela s'explique par la reconduction de l'équipe du conseil d'administration (CA) par l'assemblée générale (AG).

Gestion budgétaire et comptable

Participer à l'élaboration des plans d'action annuels,

- ❖ Coordonner l'élaboration des budgets annuels,
- ❖ Participer à la rédaction des rapports narratifs et financiers annuels qui sont présentés à l'A.G.,
- ❖ Superviser la gestion comptable en étroite collaboration avec le comptable de la coopérative,
- ❖ Superviser les déclarations fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- ❖ Superviser les déclarations sociales des membres du bras technique.

Gestion administrative

- ❖ Convoquer les réunions trimestrielles du CA,
- ❖ Convoquer les réunions mensuelles du bureau exécutif (BE),
- ❖ Participer à l'organisation des AG annuelles,
- ❖ Participer à la rédaction des documents administratifs (lettres officielles adressées aux différentes institutions du foncier),
- ❖ Participer au travail de médiatisation des activités de la coopération au Sénégal comme dans la diaspora car la coopérative a des membres qui vivent à l'étranger (Europe, Asie, Amérique et dans le reste de l'Afrique),
- ❖ Élaborer le manuel des procédures comptables et financières.

Gestion domaniale et foncière

- ❖ Participer à la prospection et à la recherche de terrain auprès des promoteurs,
- ❖ Participer à la recherche d'offre d'assurance le mieux disant dans l'élaboration de nos prix de vente des terrains acquis,



**Mame Diarra Bousso
THIAM**

**GESTIONNAIRE DES
ENTREPRISES**

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/company/bousso-thiam)

Janvier 2012-
septembre 2014

- ❖ Participer à la vente au comptant et à crédit des terrains,
- ❖ Participer au processus de recouvrement.

Responsable Administrative et Financière en charge de la formation
ASCODEV SARL

Etude de marché

Participer à l'étude de base du programme de soutien pour la compétitivité et la croissance des PME et la performance du secteur de la micro finance / GIZ

Dakar/ Sénégal

Site web:
www.ascodev-group.com

Ressources humaines

- ❖ Recrutement et intégration du personnel Elaboration des contrats de travail des employés et des prestataires de service,
- ❖ Préparation des bulletins de salaire et suivi des comptes consultants,
- ❖ Paiement des salaires et de la rémunération des consultants,
- ❖ validation des demandes de congés, traitement des absences, conception des plannings, contrôle des heures travaillées,
- ❖ Paiement des VRS et BRS aux impôts et domaine,
- ❖ Paiement des cotisations sociales aux institutions sociales (IPRES, IPM, CSS).

Gestion financière

- ❖ Gestion des commandes auprès des fournisseurs et des règlements, traitement des litiges,
- ❖ Suivi des comptes des consultants,
- ❖ Déclaration mensuelle et annuelle de la TVA, TVA pour compte et autres taxes aux impôts et domaines,
- ❖ Elaboration des états de rapprochement bancaire.

Renforcement de capacité

- ❖ Organisation (conception jusqu'à la délivrance des certificats) formation de formateurs dans le secteur de la microfinance,
- ❖ Participer à l'élaboration de plans stratégiques pour les institutions de microfinance partenaires,
- ❖ Participer à l'élaboration de plans d'affaires pour les institutions de microfinance partenaires,
- ❖ Développement d'études de projets (agriculture, élevage, service).

Juin 2009-juin 2011

Chef du service administratif et Financier
GENIBATEC SUARL

Dakar / Sénégal

Gestion des ressources humaines

- ❖ Elaboration de contrats de travail pour les employés,
- ❖ Développement de contrats de service avec des sous-traitants,
- ❖ Paiement des salaires et rémunération des sous-traitants et des journaliers,
- ❖ Déclaration et paiement de la VRS et de la BRS aux impôts et domaines,
- ❖ Paiement des cotisations sociales aux institutions sociales (IPRES, IPM, CSS),



**Mame Diarra Bousso
THIAM**

**GESTIONNAIRE DES
ENTREPRISES**

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/in/mame-diarra-bousso-thiam)

- ❖ Paiement et suivi des pointages des journaliers.

Gestion des RESSOURCES FINANCIERES

- ❖ Mise en place des procédures comptables et financières,
- ❖ Mise en place des budgets annuels,
- ❖ Superviser le recouvrement et la gestion des contentieux,
- ❖ Paiement des factures des différents fournisseurs,
- ❖ Elaboration des factures des clients,
- ❖ Suivi des comptes des clients et des sous-traitants ; Déclaration mensuelle et annuelles de la TVA,
- ❖ Saisie de données dans le logiciel SAARI SAGE 100,
- ❖ Préparation des états financiers pour l'exercice 2008-2009.

Gestion logistique

- ❖ Acheter et louer les engins (bétonnière, étau, camions, échafaudages planches, ...) nécessaire aux travaux,
- ❖ Assurer avec les chefs de chantier la gestion des stocks,
- ❖ Assurer avec les chefs de chantier le pointage journalier des ouvriers,
- ❖ Élaborer les bons de commande de tous les achats,
- ❖ Suivre les achats de matériels depuis l'étranger,
- ❖ Avoir une bonne collaboration avec les différents fournisseurs.

Mai 2007-Mai2009

Kolda, Sénégal

**Responsable Administrative et Financière
PELLITAL**

Gestion comptable

- ❖ Coordonner et superviser les services financiers,
- ❖ Superviser le dispositif comptable et les OP de clôture,
- ❖ Garantir la fiabilité des justificatifs suivant le respect des procédures de l'organisation, des Bailleurs et la loi en vigueur qui s'applique sur chaque nature d'opération.

Gestion budgétaire ((Budget annuel +800M€)

- ❖ Elaboration, suivi et pilotage les budgets des projets,
- ❖ Elaboration du prévisionnel de trésorerie,
- ❖ Effectue les plans de financement et de trésorerie,
- ❖ Suivi du planning des contrats de financement,
- ❖ Préparation des amendements budgétaires,
- ❖ Effectue les rapports financiers intermédiaires et finaux.

Contrôle de gestion

- ❖ Elaboration et mise en place le manuel des procédures,
- ❖ Veille à la bonne justification des dépenses.

Gestion administrative

- ❖ Garantie la veille juridique de l'organisation,
- ❖ Garantie le respect des obligations légales, administratives et réglementaires de l'organisation et des projets.



**Mame Diarra Bousso
THIAM**

**GESTIONNAIRE DES
ENTREPRISES**

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/in/mame-diarra-bousso-thiam)

Gestion des ressources humaines (+de 30 employés)

- ❖ Supervise tout le processus de gestion des recrutements,
- ❖ Assure le management des ressources humaines,
- ❖ Assure la gestion de la base de données du personnel et les évaluations des performances,
- ❖ Assure le suivi des dossiers du personnel et le plan de développement des compétences.

Gestion de la logistique et des approvisionnements

➤ **MISSIONS**

- * Réservation des billets d'avion,
- * Elaboration des ordres de mission,
- * Assurer le paiement des perdiems des différents missionnaires.

➤ **APPROVISIONNEMENT**

- * Assurer la gestion logistique quotidienne du bureau : acquisition des besoins matériels et logistiques conformément aux budgets des différents projets et aux procédures d'achat ; suivi et codification des mobiliers de bureau et du matériel informatique ; veuille à l'entretien et à la maintenance des ressources matérielles,
- * Établissement et suivi du fichier fournisseurs,
- * Assurer le suivi des relations avec les différents fournisseurs,
- * Garantie la bonne exécution des passations de marchés d'ouvrages, de services.

➤ **GESTION DU PARC INFORMATIQUE**

- * Superviser l'entretien et la maintenance du parc informatique,
- * Assurer le respect des procédures d'acquisition et de retrait du matériel informatique,
- * Sélectionner et contractualiser un IT pour l'entretien et la maintenance du parc.

Relations extérieures

Assure la relation avec les institutions Étatiques et financières, les autres Acteurs Non Étatiques, les Bailleurs.

Suivi-évaluation & audit

- Supervise les visites périodiques des réalisations sur le terrain par les partenaires,
- Préparer et faciliter les audits et suivi-évaluation,
- Accompagner les visites Bailleurs sur le terrain.

BAILLEURS INSTITUTIONNELS

Europe-Aid (9è FED) ; ACIDI (Canada); USAID ; AECID ; ACCD (Catalogne) ; DGCD (Belgique) ; New Field.

BAILLEURS PRIVÉS

La Fondation de la Banque « La CAIXA » d'Espagne.

PROGRAMMES ET PARTENAIRES

Solidarité Internationale Espagne ; Croix Rouge Belge ; Collectivité



**Mame Diarra Bousso
THIAM**

**GESTIONNAIRE DES
ENTREPRISES**

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bousso thiam](https://www.linkedin.com/mame-diarra-bousso-thiam)

Juin 2006-Avril
2007

territoriale de la Guadalajara/Espagne.
**Responsable administrative et Financière
ESEMCO BTP**

Dakar / Sénégal

Comptabilité générale

- ❖ Effectuer les paiements des factures des fournisseurs,
- ❖ Analyser les opérations de compensations sur les Tiers,
- ❖ Enregistrer les opérations courantes,
- ❖ Tenir les journaux de caisse et de banque,
- ❖ Effectuer les remises de chèques pour les versements,
- ❖ Vérifier les inventaires hebdomadaires des caisses,
- ❖ Analyse des écarts de caisse et mesures,
- ❖ Effectuer les rapprochements bancaires,
- ❖ Classement et archivage des justificatifs,
- ❖ Établir les états financiers,
- ❖ Préparation des travaux de clôture et des audits.

Gestion des ressources humaines

- ❖ Elaboration des contrats de travail des employés et des prestataires,
- ❖ Elaboration des bulletins de salaire et des factures des prestataires,
- ❖ Paiement des salaires et des prestations,
- ❖ Elaboration des fiches de pointage des journaliers,
- ❖ Versement des VRS et des BRS au trésor,
- ❖ Versement des cotisations sociales aux institutions sociales (IPRES, IPM, CSS),
- ❖ Saisie des données comptables dans le progiciel SAGE.

Gestion logistique

- ❖ Acheter et louer les engins (bétonnière, etais, planche, ...) nécessaire aux travaux,
 - ❖ Assurer, avec les chefs de chantier, la gestion des stocks,
 - ❖ Assurer, avec les chefs de chantier, le pointage journalier des ouvriers,
 - ❖ Élaborer les bons de commande de tous les achats,
- Avoir une bonne collaboration avec les différents fournisseurs.

FORMATION

FORMATION ACADEMIQUE

Octobre 2000-juillet
2005

MAÎTRISE ES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION,
Option Gestion des Entreprises
Université Cheikh Anta Diop – Dakar

Juillet 2000

BACCALAURÉAT
Lycée Ababacar Sy de Tivaouane

2013

FORMATION CONTINUE
**FORMATEUR DES FORMATEURS SUR LA GOUVERNANCE DES
IMF**



**Mame Diarra Bousso
THIAM**

**GESTIONNAIRE DES
ENTREPRISES**

+221 77 655 96 62

[✉ madibso.thiam2017@gmail.com](mailto:madibso.thiam2017@gmail.com)

📍 Thiès / Sénégal

[🌐 linkedin.com/mame diarra
bouso thiam](https://www.linkedin.com/mame-diarra-bouso-thiam)

2008	Module du CAPAF (Centres de Renforcement des Capacités en Afrique francophone) FORMATION DES FACILITATEURS EN GERME I
2013	Module du CIF/BIT ANDRAGOGIE :
2013	Module d'ASCODEV FORMATION DE MISE À NIVEAU SUR LA MICROFINANCE ISLAMIQUE
2013	Module d'ASCODEV FORMATION SUR LE LEADERSHIP, MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
2020	Module ASCODEV FORMATION SUR LE DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL
2021-2022	Module de formation SOCODEVI FORMATION SUR L'EQUITÉ ET L'EGALITÉ DES GENRES À TRAVERS LE PROGRAMME LEADERSHIP FÉMININ Module de formation SOCODEVI

CENTRE D'INTERET

- Passion pour le cinéma,
- la cuisine,
- les activités associatives.

REFERENCES

ADRIEN RAMOS PRESIDENT DU CA DE LA COOPERATIVE D'HABITAT E-mail : adn75ramos@gmail.com Tel: 00221775288585	FATOUMATA BOCAR THIAM DIRECTRICE DES OPERATIONS, NIYEL F-mail: fatoumatatd@gmail.com Tel: 00221776598787
KANGNI KIDJA DIRECTEUR GENERAL, GENIBATEC E-mail: genibatec@orange.sn Tel: 00221771060055	MATY NDOYE PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'URCCHT E-mail : nmatyca@yahoo.fr Tel: 00221776498287