



AMENAN MATHILDE KOUAKOU

Ivoirienne

Célibataire, sans enfant

+225 07 58 97 68 37 / +225 07 59 42 25 01/ +225 01 42 70 21 71

Kouakoumathilde07@gmail.com

Mathilde Kouakou/LinkedIn

EXPERIENCES : 6 ans

COMPTABLE

Autonome et Responsable - Dynamique -
Bonne communicatrice - Respectueuse et discrète - sociable et motivée Intègre et Rigoureuse dans le travail -
Organisée et sens d'écoute et d'analyse
Développé- Intégration et adaptation très rapide



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ESPACYL CI (Novembre 2025 à Juin 2026)

COMPTABLE

- Facturation et enregistrement
- Recouvrement
- Analyse et lettrage
- Déclarations fiscales et sociales
- Conseil et optimisation
- Contrôle fiscal : Représentation de l'entreprise et négociation avec l'administration en cas de contrôle.
- Reporting et saisie des dossiers fournisseurs
- Suivi des paiements
- Rapprochements et suivi des comptes
- Gestion des litiges et relances
- Collaboration interservices
- Participation aux clôtures comptables

**SOCIETE IVOIRIENNE DE
PRODUCTION INDUSTRIELLE DE
CAOUTCHOUC (SIPIC)
(Novembre 2024 - Septembre 2025)**

ASSISTANTE ACHAT

- Préparer les projets d'achats
- Participer aux relations commerciales avec les fournisseurs,
- Gestion administrative et logistiques des commandes et achats,

- Reporting et saisie des dossiers fournisseurs
- Elaborer les appels d'offres
- Suivre le planning d'achats...

**CABINET COMPTABLE CGA ET FISCAL
BOUAKE COTE D'IVOIRE (MARS 2023 à
NOVEMBRE 2024)**

Comptable

- Analyser et contrôler des factures de vente et d'achats des entreprises
- Comptabiliser des opérations d'achat et de ventes des entreprises
- Calculer les salaires des employés des entreprises
- Elaborer les bulletins de salaires et les livres de paie des entreprises
- Comptabiliser les salaires
- Immatriculer les employés des entreprises à la CNPS
- Effectuer les déclarations fiscales et sociales des entreprises
- Gérer les dossiers administratifs des entreprises à la DGI et à la CNPS
- Elaborer les états financiers des entreprises
- Procéder à la facturation des clients
- Relancer les clients concernant créances échues
- Analyse des comptes généraux
- Effectuer les états de rapprochement bancaire
- Elaborer les budgets prévisionnels

**CABINET COMPTABLE CGA -CAE
BOUAKE COTE D'IVOIRE**

(Janvier 2020 à Décembre 2021)

Assistante Comptable

- Imputer les factures
- Comptabiliser les factures dans Sage comptabilité
- Classer et archiver les factures
- Participer à l'élaboration des déclarations fiscales et sociales
- Payer les impôts et les cotisations des clients
- Suivre les dossiers des clients aux Impôts et à la CNPS
- Préparer les pièces comptables pour l'élaboration des états financiers
- Participer à l'élaboration des travaux de fin d'exercice
- Participer à l'élaboration des états financiers



FORMATIONS

- ❖ Novembre 2025 : Formation ODOO
- ❖ **Septembre 2021 – Décembre 2021 :**
Formation au métier de Comptable et fiscaliste
– Société FRICOR
- ❖ **Octobre 2020 :** Formation en Sage
Comptabilité – Sage Paie - CK -GROUPE
BOUAKE
- ❖ **Février 2020 :** Formation en Entrepreneuriat dénommée
« Jeune entrepreneur de BOUAKE »
- ❖ **Mars 2018 :** Diplôme de participation à l'édition 2018
du programme « Young Educator » **session** d'initiative
en informatique et aux réseaux sociaux organisé par
MTN CI
FONDATION



DIPLOMES

- ❖ 2020-2021 : **MAITRISE(MASTER2)** en
Comptabilité, Audit et Contrôle à l'**Université**
Alassane
Ouattara de Bouaké (Cote d'Ivoire)

❖ 2019-2020 : **LICENCE** en **Science de Gestion** à
l'**Université Alassane Ouattara de Bouaké**
(Cote d'Ivoire)

❖ 2016-2017 : **BACCALAURIAT** Série **D** à
l'**Institut Jean Nivet de Bouaké**



COMPETENCES

- Bonne connaissance de logiciel de gestion
Comptable SAGE, ODOO
- Connaissance de logiciel de gestion de la
Paie
SAGE
- Connaissance de la Fiscalité
- Très bonne utilisation de Microsoft Office
- Gestion du personnel
- Gestion comptable et financière
- Gestion de la trésorerie



LANGUES ET DIVERS

Français : Lu-Parlé-écrit

Anglais : Lu-Parlé Moyen-Ecrit Moyen.

- **Depuis 2021 :** Vice-Présidente Régionale de
la Jeunesse Estudiantine de Cote d'Ivoire
(JECI),
Région du GBEKE
- **Depuis 2019 :** Décoratrice et Organisatrice
évènementielle
- **2018-2020 :** Secrétaire aux finances chargée
de la trésorerie de JECI (Niveau Licence-
Master)
- **Depuis 2018 :** Styliste du groupe des jeunes
chrétiens de DIMBOKRO

Certifiée Sincère