

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



**Mohamed  
Vall Thioye**

### CONTACT



00222 44 04 15 73  
00222 26 94 03 83

✉ Thioye317@gmail.com

📍 Nouakchott Mauritanie

### COMPÉTENCES

- Google Drive
- Travail en équipe
- Management
- Gestion de crise

#### COMPETENCE

. Veille réglementaire  
.Audit Financier  
.Respect des delais  
.Gestion Administrative  
.procédure de dédouanement  
.gestion des stocks  
.controle budgétaire  
.document base de donnés  
.supervision logistique  
.gestion des fournisseur  
.contole et suivi des couts  
.Méthode d'archivage  
.gestion des dossiers  
.recherche document  
.Méthodes de classement

Medicos Del Mundo 03/10/2023 Jusqu'au nos jours  
Poste : Responsable RH, finances, administration et  
logistique et Approvisionnement  
Base Selibabi Guidimagha

#### Logistique

- Superviser une structure support et l'exécution dans les délais de toutes les opérations préventives curatives, plaider ou de renforcement de manière à gérer efficacement l'ensemble des équipements MdM pour garantir leur bon état de fonctionnement et d'utilisation. Superviser et former les équipes de chauffeurs mécaniciens et autres personnels impliqués dans la gestion du parc de véhicules de façon à garantir leurs capacités opérationnelles
- Superviser, planifier et garantir la qualité des projets de construction et de réhabilitation et l'assistance technique TIC de premier niveau
- -Gérer l'équipe de gardiens et d'auxiliaire bureau au niveau de la base de responsabilité
- Veiller aux travaux de construction/réhabilitation et à l'installation et l'entretien des équipements d'électricité/énergie
- Veiller à ce que les exigences de qualité, de sécurité et d'efficacité soient respectées
- Superviser l'adéquation des déplacements du personnel pour le développement de leurs fonctions, équiper les véhicules des documents et du matériel de protection et de télécommunication, établir des normes pour l'évaluation des besoins ainsi que pour la réparation et l'entretien du parc de véhicules de Médicos del Mundo dans le pays en collaboration avec la coordination logistique au niveau central

#### Approvisionnement

- Coordonner, en étroite collaboration avec le Référent médical et la coordination logistique, les procédures et méthodes de la chaîne d'approvisionnement, veiller à la mise à jour des informations relatives au stock (dates de péremption, niveau de sécurité, acheminement et délais), de manière à garantir, dans les meilleures conditions, la disponibilité de tous les matériels médicaux ou non et des services s'y rapportant
- Superviser les activités administratives connexes en étroite relation avec le Gestionnaire Finances-Administration et conformément aux procédures MdM pour la mission en matière d'achats et de paiements

#### Finance/Admin

- Assurer le suivi administratif, comptable des contrats des collaborateurs nationaux, mettre à jour la base de données existante afin de se conformer aux règlements locaux en matière de travail
- Afin d'avoir une vision réelle des dépenses de chaque projet au niveau du capital, il faut avoir à jour la comptabilité des projets. Donc celui-ci doit être envoyé au niveau central, avant le 2 de chaque mois pour que la coordination finance puisse l'envoyer au siège à Madrid a posteriori

# Connaissances linguistiques

Anglais : débutant

Français : très bien,

Arabe : moyen,

- Participer en l'exécution d'audits locaux concernant la comptabilité, la fiscalité la main d'œuvre, promouvoir des audits internes afin de déterminer la bonne tenue et la justesse des comptes des projets de MdM.
- Responsable de la tenue des livres pour la base, de leur clôture mensuelle, des paiements aux fournisseurs, de l'administration financière sur le loyer...etc

## **Resources Humaines (RH)**

- Planifier et superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures induites (recrutement, formation/intégration, briefing, évaluation, détection de potentiel, etc.)
- des collaborateurs nationaux sous sa responsabilité et selon les indications du supérieur hiérarchique ainsi que les procédures administratives et logistiques (fin de contrat, hébergement, extension de mission, retour anticipé, etc.) du personnel du projet de manière à assurer le bon calibrage de l'équipe, à faciliter les arrivées, les mouvements et le respect de la législation
- En étroite collaboration avec le Coordinateur du Projet, définir/mettre à jour la politique de sécurité du projet, mettre en place ses aspects techniques de manière à assurer la sécurité des personnes
- Avoir à jour l'organigramme de la base, s'assurer de la réalisation des évaluations des performances de chaque personne

**Save The Children Espagne | 05/2022 - 06/2023**

## **Administratif et finance**

### **Nouadhibou**

**Save The Children Espagne - Nouakchott Mauritanie - CDD**

- Mise à jour du livre comptable du service en charge de la paie.
- Préparation des versements destinés aux employés par virement électronique ou sous forme de chèque.
- Préparation et vérification des relevés des employés indiquant les salaires nets, bruts et les retenues à la source.
- Suivi de la mise en œuvre de la politique générale et des stratégies, analyse des résultats financiers enregistrés, veille à la bonne mise en place des projets.
- Analyse des documents financiers, contrôle de l'exactitude des données afin de valider la bonne gestion des comptes.
- Participation aux réunions du conseil d'administration, apport de mon expertise lors des débats et dans la définition des choix stratégiques, vote des décisions.
- Contrôle de la bonne tenue des présentoirs de caisse.

## **Auxiliaire Administration ET finance**

03/2021 - 08/2021

Nouakchott

**Save The Children** - Nouakchott - Intérim

- Contrôle des comptes conformément aux réglementations en vigueur.
- Participation aux missions d'audit et prépare le document du projet AACD et HCR
- Organisation, réalisation et coordination des travaux d'audit.
- Participation à l'élaboration du plan d'audit et à l'identification des documents.
- Mise en place de tests de substance dans le but de vérifier la conformité aux assertions d'audit.

## **Caissier**

01/2014 - 05/2020

**Clinique Chiva** - Nouakchott - CDI

- Comptage du fonds de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre.
- Supervision des caisses en libre-service.
- Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.
- Scan des codes-barres avec la douchette, saisie manuelle des codes-barres si besoin.
- Réponse aux demandes de renseignement des clients.
- Contrôle de la bonne tenue des présentoirs de caisse.

## **Contrôleur**

05/2017 - 06/2017

**Banque Central Mauritanie** - Nouakchott - Contrat d'apprentissage

- •Information des personnes sur leurs droits.
- •Accompagnement personnalisé de personnes et de familles en difficultés sociale et familiale.
- •Accompagnement dans les démarches administratives.
- •Soutien des familles dans les démarches de soin.
- •Conseils en gestion budgétaire : achats courants, paiement des factures.
- •Évaluation de patients pour déterminer la nécessité éventuelle d'un transfert vers un établissement spécialisé dans la santé mentale.
- •Évaluation des antécédents des patients et élaboration des programmes de traitement en fonction de leurs objectifs de vie.
- •Collecte des ressources locales et coordination des recommandations pour obtenir des services.
- •Information aux personnes en difficultés sur leurs droits, les dispositifs d'aide sociale et les démarches administratives à engager.

- •Entretien avec des personnes et des familles pour évaluer leurs besoins et fournir des ressources informatives.
- •Planification et conduite d'entretiens réguliers pour évaluer les effets des actions mises en œuvre.
- •Rédaction de rapports d'activité et mise à jour du dossier social de chaque usager.
  - Analyse de la situation sociale de personnes et observation des difficultés rencontrées en matière de santé, travail, logement, scolarité et conflits familiaux.
- Consignation des données et mises à jour précises des dossiers.

### **Analyste crédit**

12/2016 - 01/2017

**Société Générale Mauritanie** - Rosso Mauritanie -

Contrat d'apprentissage

- •Négociation habile avec les différents intervenants (banque, assurance, etc.) pour obtenir les services ou produits les plus avantageux.
- •Gestion méticuleuse des bases de données clients : création, mise à jour, archivage.
- •Analyse et interprétation rigoureuses des documents comptables afin d'évaluer la situation financière des clients.
- •Gestion des demandes de crédit : information des clients, collecte des documents financiers, montage et suivi du dossier, etc.
- •Entretien de relations suivies avec les clients afin de connaître l'évolution de leur vie personnelle et professionnelle et de leur proposer des produits en phase avec leurs besoins.
- •Calcul et analyse du risque associé aux clients en utilisant des données comme leur ratio d'endettement, leur situation professionnelle, la conjoncture économique, etc.

**Formateur**

01/2014 - 02/2014

**lazou** - Nouakchott - Intérim

- •Évaluation de la progression et des acquis des apprenants, mise en place d'actions correctives dans le cadre des évaluations en cours de formation.
- •Élaboration des programmes et conception de modules de formation.
- •Sélection d'outils pédagogiques permettant d'améliorer la qualité de l'animation de la formation et la transmission des contenus pédagogiques.
- •Définition des besoins de formation avec la Direction et les RH.
- •Application d'une pédagogie différenciée en fonction du profil d'apprentissage.
- •Création de supports pédagogiques pour guider les participants tout au long de la formation.
- •Production de bilans de formation.
- •Construction et suivi des parcours individualisés des apprenants.

**Formateur**

05/05/2013 au 22/12/2013

**ETS C D D** - Nouakchott - Intérim

- •Évaluation de la progression et des acquis des apprenants, mise en place d'actions correctives dans le cadre des évaluations en cours de formation.
- •Élaboration des programmes et conception de de modules de formation.
- •Sélection d'outils pédagogiques permettant d'améliorer la qualité de l'animation de la formation et la transmission des contenus pédagogiques.
- •Définition des besoins de formation avec la Direction et les RH.
- •Création de supports pédagogiques pour guider les participants tout au long de la formation.
- •Sélection d'outils pédagogiques et méthodologiques personnalisés et adaptés au niveau des apprenants.
- •Recueil des besoins en formation permettant d'envisager de nouvelles thématiques.
- •Établissement des bilans de formation permettant de vérifier la progression et les acquis des participants.
- •Animation de formations en session collective.

## FORMATION

### FORMATION

**licence en banque finance Assurance** : licence , 10/2015 – 06/2016

**ISI Komunik Mauritanie** – Nouakchott – Bien

**licence** : Déclarant en Douane, 01/2012 – 12/2013

**I C M Dakar** – senegal – Bien

•Licence Declarant en Douane

**licence** : transport logistique , 01/2012 – 10/2013

**I C M Dakar** – Senegal – Assez Bien

•Licence de Transport logistique

**Brevet** : D'etude 1er Cycle, 06/2010 – 06/2010

**college 2** – Rosso

## LANGUES

Français : Bilingue

Anglais : Courant

Espagnol : Débutant

Wolof : langue Maternelle

Hassanya : Langue Paternel