

Nom et prénom : Lalla Ahmedna Cheikh Melainine
Date de naissance : le 12/12/1986 à Nouakchott
Nationalité : Mauritanienne
Téléphone : 36336075
Courriel : lallti@hotmail.fr

DIPLOMES ET FORMATIONS

Septembre 2023 : sélectionnée comme l'employée de l'année chez Counterpart International

Mars 2023 : formation sur la conformité aux réglementations USG Mini-atelier

Novembre 2021 : Formation sur la gestion des subventions et les procédures d'Achat de l'USAID et USDA

2013 : Master 1 en gestion et management des projets de l'université de Gaston Berger (Saint-Louis) ;

September 2013: Formation Business English Basic Level

2007 – 2010 : Licence professionnelle, en Administration et finance, Institut supérieur de comptabilité et d'administration des entreprises (ISCAE) Université de Nouakchott ;

2009-2010 Projet de fin d'études : les impacts des projets réalisés par programme de développement urbain PDU

2005-2006 : Baccalauréat sciences naturelles

STAGES

2008 : Stage de formation pratique de 3 mois à la commune de Tévragh Zeina, service administratif et financier.

2010 : stage de 4 mois à la Banque Mauritanienne pour le Commerce Internationale BMCI au sien du Pôle commercial

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Du 01/07/2023 à nos jours : Comptable senior chargée de la comptabilité de quatre projets du programme financé par USDA USAID,

Taches :

- Effectuer des entrées quotidiennes dans le système de comptabilité, en veillant à l'attribution de codes précis et à la fourniture de pièces justificatives complètes.**
- Traiter les paiements de salaires, les acquisitions et les décaissements financiers aux partenaires en veillant à la conformité avec les règlements du gouvernement américain et les politiques et procédures de Counterpart International.**
- Vérifier quotidiennement les soldes courants des comptes bancaires et du système et s'assurer de leur équilibre.**
- Assurer le paiement des obligations fiscales et de travail dans le respect des délais.**
- Effectuer des enregistrements dans le système comptable des subventions secondaires et des rapports financiers approuvés.**
- Classer et archiver les pièces comptable (physique et électronique).**

Du 15/05/2020 au 01/07/2023 : Comptable avec Counterpart International base à Nouakchott

Du 13/11/2011 au avril 2020, Comptable Avec Mauritrac Caterpillar.

Missions :

- **Saisir les factures d'achats locaux**
- **Classer et archiver les documents comptables**
- **Règlement fournisseurs**
- **Rapprochement Bancaire**
- **Gestion de la caisse et de la trésorerie**

COMPETENCES

Informatique :

- Microsoft Office : Excel : Maitrisé ; Word : Maitrisé
- SIG : Très bon niveau

Logiciels :

- SAGE ;
- IRUIM comptable ;
- CIEL IMMO
- Quick books

Langues :

- Arabe : Langue maternelle
- Français : Courant
- Anglais : Lire et écrire