



MIGINÉ DIENG

Assistant Comptable



+222 49 67 35 09



miginedieng93@gmail.com



Sebkha, Nouakchott, Mauritanie

FORMATIONS ET DIPLÔMES

2018 - 2020

ITECOM (Institut Technique de Commerce), Dakar

Licence en Gestion des Entreprises

2015 - 2016

Université Cheikh Anta DIOP, Dakar

Licence 2 en Anglais

2014

Lycée de Richard Toll

Baccalauréat L¹

COMPÉTENCES

- Gestion Financière
- Gestion des Contrats
- Analyse des Données
- Conformité Réglementaire
- Gestion des Stocks
- Planification de Projet
- Compétences Analytiques
- Communication

INFORMATIQUES

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Sage 100
- Busy
- GesCom

PROFIL PROFESSIONNEL

Diplômé en gestion d'entreprise et fort de 4 ans d'expérience en tant que comptable, je suis reconnu pour mon dynamisme et mon intégrité. Durant mon parcours, j'ai acquis une expertise solide en gestion financière et comptable. Actuellement à la recherche de nouvelles opportunités et de défis stimulants, je suis prêt à mettre mes compétences au service de la réussite de projets ambitieux.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Senegindia SA, Dakar

Assistant Comptable | **Juillet 2023 à ce jour**

- Gérer les relations avec les fournisseurs
- Gérer les contrats de partenariat avec les fournisseurs
- Classer les documents comptables
- Gérer les créances clients
- Déclarer la TVA, BRS, VRS, et CSS
- Gérer les contrats et suivre les règlements fournisseurs
- Réaliser les déclarations mensuelles et annuelles pour assurer la conformité fiscale et réglementaire de l'entreprise
- Effectuer l'inventaire des stocks pour assurer une gestion précise et optimale des ressources de l'entreprise

Aven Electronics, Dakar

Comptable | **Février 2022 - juin 2023**

- Enregistrer les opérations comptables
- Gérer la relation avec les banques
- Suivre les comptes clients et fournisseurs
- Établir les états de rapprochement
- Déclarer les obligations fiscales et sociales
- Établir les états récapitulatifs des salaires par showroom
- Archiver ou classer les documents comptables
- Gérer les contrats et suivre les règlements fournisseurs
- Réaliser les déclarations mensuelles et annuelles pour assurer la conformité fiscale et réglementaire de l'entreprise
- Effectuer l'inventaire des stocks pour assurer une gestion précise et optimale des ressources de l'entreprise
- Gérer les achats et les bons de commande
- Réaliser des récapitulatifs des échéances fournisseurs
- Établir l'état des comptes pour les vérifications

SOMINA SEA PLAZA, Dakar

Stagiaire Comptable | **Janvier 2021 - janvier 2022**

- Enregistrer les opérations comptables
- Gérer la caisse
- Gérer les fichiers clients
- Traiter les opérations bancaires
- Gérer les contrats et suivre les règlements fournisseurs
- Réaliser les déclarations mensuelles et annuelles pour assurer la conformité fiscale et réglementaire de l'entreprise
- Effectuer l'inventaire des stocks pour assurer une gestion précise et optimale des ressources de l'entreprise

LANGUES

- Français
- Anglais
- Espagnol
- Arabe
- Wolof
- Puular

CENTRE D'INTÉRÊTS

- Lecture
- Jeux d'esprit
- Sport

RÉFÉRENCES

Moctar FOFANA

PDG, Aven Electronics, Dakar

Tél : (+221) 76 740 14 85

Email : pdg.aven-electronics.com

Aminata DIALLO

Gestion des Ressources Humaines, SOMINA – Dakar

Tél : (+221) 77 550 46 46

Email : somina.seaplaza@gmail.com

Mohan NEPANI

Chef Comptable, SENEGINDIA SA, Dakar

Tél : (+221) 77 747 70 19

Email : Mohan.Nepani@senegindia.com

ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

Institut Technique de Commerce (ITECOM), Dakar

Président du Club d'Anglais | **2018**

Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD)

Chargé de la Communication du Club d'Anglais | **2015**

Lycée de Richard Toll

Président du Club d'Anglais | **2013**

Collège de Richard Toll

Vice-Président du Club d'Anglais | **2011**

Concours Régional de Génies en Herbe lors du « Bob Marley Day »

Attestation de Participation | **2011**