



## **TOGBE Sena Rolande**

AUDITEUR ET CONTRÔLEUR  
DE GESTION

Née le **13 MAI 1993** à COTONOU  
CELIBATAIRE AVEC DEUX (02) ENFANTS  
06 BP 2484

(229) **97 95 06 10** ou (229) **98 01 88 88**  
[roliebox@gmail.com](mailto:roliebox@gmail.com) / [landnabox@gmail.com](mailto:landnabox@gmail.com)

### **FORMATIONS ET DIPLOMES**

- **FORMATION EN ANGLAIS DES AFFAIRES & COMMERCIAL** de **Février 2024 à ce jour** :  
CENTRE BI-LANGUAGE INSTITUTE
- **ANNEE ACADEMIQUE 2011-2013** :  
Master option Audit et Contrôle de Gestion (MBA2 ACG) à l'Institut Supérieur de Management (**ISM ADONAI**) ;
- **ANNEE ACADEMIQUE 2010-2011** :  
Licence Professionnelle en Comptabilité Contrôle Audit à l'Ecole Supérieure de Gestion d'Informatique et des Sciences (**ESGIS**) ;
- **ANNEE ACADEMIQUE 2008-2010** :  
DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR OPTION COMPTABILITE-GESTION à l'Ecole Supérieure de Gestion d'Informatique et des Sciences (**ESGIS**) ;

- **ANNEE ACADEMIQUE 2007-2008** :  
BACCALAUREAT DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL OPTION ECONOMIE SOCIALE (BAC ES) **ACADEMIE DE NANTES** ;
- **ANNEE ACADEMIQUE 2007-2008** :  
BACCALAUREAT DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL OPTION ECONOMIE (BAC B) ;
- **ANNEE ACADEMIQUE 2004-2005** :  
**BREVET DES ETUDES DU PREMIER CYCLE (BEPC) ACADEMIE DE BORDEAUX** ;
- **ANNEE ACADEMIQUE 2004-2005** :  
BREVET DES ETUDES DU PREMIER CYCLE (BEPC) ;
- **ANNEE ACADEMIQUE 2000-2001** :  
CERTIFICAT DES ETUDES PRIMAIRES (CEP).



### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

- **Auditeur et Contrôleur de gestion à CDF-AKAD BENIN (GDIZ)** du **30 Avril 2024 à ce jour**.
- **Directeur Administratif Financier (DAF)** de la Sté **SCL SARL** de **Mars 2020 au 15 Novembre 2023**
- **Directrice Générale** de la société **RJ COMMODITIES SARL** d'**Octobre 2014 à Mars 2019**.
- **Chargé de Développement d'Affaires** au cabinet d'expertise organisationnelle et de gestion de ressources humaines **SMART MANAGERS & SOLUTIONS (SMS)** de **Septembre 2012 à Octobre 2013**.
- **Stage professionnel** de sept (07) mois à **BENIN PETROLEUM SERVICES S.A/** Service Comptable et Financier de **Mars à Août 2012**.
- **Stage professionnel** de deux (02) mois à la **NSIA VIE BENIN/**Direction Technique de **Décembre 2011 à Février 2012**.
- **Stage académique** de trois (03) mois à la **NSIA BENIN/** Service Contrôle de Gestion & Comptabilité d'**Avril à Juin 2011**.
- **Stage académique** de deux (02) mois à la société **TUNDE TRANSPORT/**Service Comptabilité de **Septembre à Novembre 2010**



### **COMPETENCES ACQUISES**

- Établissement d'un Plan Comptable conforme aux Normes Locales et Internationales tout en mettant en œuvre un cadre réglementaire pour intégrer toute évolution législative impactant la comptabilité.
- Elaborer et superviser des systèmes de contrôle des coûts et des liquidités et superviser la facturation et la gestion des tiers.

- Etablissement de rapports et reporting réguliers, mensuels, de comptes de pertes et profits, liquidités, postes débiteurs et des stocks. Implémenter des procédures de contrôle des stocks pour assurer l'exactitude des inventaires et optimiser la rotation des produits.
- Superviser l'équipe comptable pour la tenue des comptes, la préparation des états financiers et la conformité fiscale.
- Servir d'interlocuteur principal pour les auditeurs externes, garantissant la transparence et la fiabilité des audits.
- Contrôle des caisses Menues dépenses, NSIA BENIN et NSIA VIE BENIN ; Audit de la caisse ; Audit de la Trésorerie ; Contrôle des Agences ;
- Traitement des pièces comptables : imputation, enregistrement dans les Logiciels SériCompta et PERFECTO ;
- Traitement des Bulletins d'Adhésion : imputation, enregistrement dans le Logiciel Sunshine Software ;
- Elaboration des factures fournisseurs, Assistance dans la tenue du journal Caisse ;
- Réconciliation des comptes de Trésorerie (Banque & Caisse) ; Dépouillement des fiches de recettes journalières ;
- Elaboration et organisation de processus de recrutement (Elaboration de fiches de test psychotechniques, élaboration de fiches de pré-entretien et fiches d'entretien ainsi que les tests informatiques) ;
- Gestion des recrutements et contrats d'intérim ; Elaboration de rapport de pré-entretien, entretien et autres



## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Solides connaissances en différents logiciels de traitement de texte et tableur, notamment en

- WORD
- EXCEL
- OUTLOOK
- POWER POINT

Progiciel

- CODEFINE CRM
- MICROSOFT TEAMS
- MICROSOFT 365
- PERFECTO
- SUNSHINE SOFTWARE
- NAVISION
- SAGE SAARI
- DROPBOX



## LANGUES ETRANGERES PARLEES

ANGLAIS

FRANCAIS

ESPAGNOL



## LOISIRS

Sport pratiqué : Basket -Ball ; Tennis ; Natation  
Lecture

Je certifie sincère les déclarations ci-dessus.

**Fait à Cotonou, le 18 Juillet 2024**

Rolande S. TOGBE