

Directeur Administratif et Financier

(Plus de 15 ans d'expérience)

KOUAM BRUNO DESIRE

Tél. (237) 697 14 85 72/683 02 72 32

E-mail : brunodesire2000@gmail.com

PARCOURS ACADEMIQUE

- Août 2024** : Certificats PROXIMITY, QUALIOPI et IPM en module « **Directeur et Administrateur financiers** », option « **Stratégie et expertise financière** » à Institut Polyvalent de Marrakech au Maroc.
- 2005 – 2006** : **DESS en Gestion Financière et Bancaire**, Université de Douala.
Mémoire soutenu : Appréciation critique de la fonction de contrôle de gestion dans une entreprise industrielle : Cas de la SABC ; Mention Très bien
- 2002 – 2003** : **Maîtrise en Sciences Economiques** ; Option économie Internationale, Université de Yaoundé II-SOA.
- 2001 – 2002** : **Licence en Sciences Economiques** ; option monnaie, finance et économie internationale, Université de DSCHANG, mention Assez Bien.

Domaines de compétences

Finance et comptabilité :

- Analyse financière approfondie (analyse du bilan, optimisation du BFR...),
- Evaluation des entreprises, opération de restructuration et gestion des décisions de fin d'année,
- Gestion de la trésorerie d'entreprise et rapprochements bancaires
- Gestion des règlements clients et paiement des fournisseurs,
- Gestion des immobilisations, stocks et des inventaires.

Audit et Contrôle de Gestion :

- Maîtrise des techniques d'audit et conduite d'une mission d'audit,
- Gestion des risques, et élaboration de la cartographie des risques,
- Maîtrise des techniques de contrôle de gestion : élaboration du budget, mis en place du plan analytique, analyse et calcul des coûts, mis en place des tableaux de bord.

Fiscalité :

- Déclaration fiscale et optimisation,
- Etablissement de la DSF
- Maîtrise de la réglementation fiscale

Gestion des Ressources Humaines :

- Evaluation des besoins et recrutements,
- Gestion des départs et contentieux et gestion administrative du personnel,
- Suivi et traitement de la paie.

Autres compétences :

- Gestion administrative, comptable et financière d'un projet,
- Stratégie d'entreprise,
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique en général

Expériences Professionnelles

Juin 2020 – mars 2024 : Responsable Administratif et Financier de POLYPLAST SA, Groupe KADJI Holding
basé à douala

Tâches principales

- ✓ Garantir la fiabilité, la régularité, la sincérité et la ponctualité de la production financière des comptes sociaux ;
- ✓ Préparer et calculer les déclarations fiscales, sociales et s'assurer de leurs paiements dans les délais ;
- ✓ Prendre en charge la trésorerie et optimiser sa gestion ;
- ✓ Donner une assurance sur la force des procédures de contrôle interne et la maîtrise des risques
- ✓ Elaborer, exécuter et évaluer la stratégie budgétaire et financière de la société, suivre et contrôler son exécution ;
- ✓ Réaliser les études de rentabilité économique et financier des investissements ;
- ✓ Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel et coordonner les entretiens d'évaluation individuelle ;
- ✓ Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail ;
- ✓ Réaliser des tableaux de bord et suivre l'évolution des indicateurs financiers pertinents afin d'anticiper les besoins (Cash-Flow, FR/BFR, EBE, RE) ;
- ✓ Préparer les documents nécessaires aux différentes réunions des CA et AG : passer les écritures d'affectation du résultat et de restructuration du capital ;
- ✓ Assurer les relations avec l'ensemble des partenaires financiers ou juridiques de l'entreprise (banques, commissaire aux comptes, avocats, etc.) ;
- ✓ Coordonner le suivi des contrats commerciaux et des engagements

Nov. 2019 :

Responsable Financier des Projets et de la Productivité du Groupe BEETLE HERITAGE HOLDING S.A. (BROLI); Société de Distribution et de production agroalimentaire basé à Douala;

Tâches principales : *Négociation de la convention de financement de 8 milliard avec Proparco (Groupe Agence Française de Développement) pour la mise en place d'une industrie de semoulerie - Montage du dossier de financement de deux lignes de production supplémentaire des pates pour l'API (Agence de Promotion des Investissements) et négociation avec les différentes banques des modalités de financement - Elaborer les modèles financiers des nouveaux projets - Définir les calendriers et suivre la performance financière des projets et initiative de la productivité - Mise en place d'un plan de réduction des charges d'exploitation – Gérer, organiser, planifier avec la participation des chefs de Services et membre de l'équipe du projet et jouer un rôle actif dans la prévention des retards et l'assurance que les livrables sont terminés conformément au calendrier.*

Août 2016 - Févr. 2019 : Directeur Administratif et Financier à NODISCAM SA ; industrie de distillerie basé à Douala ;

Tâches principales : *Elaborer et négocier des plans de financement (Business plan pour la banque et avec les partenaires extérieurs) - Evaluer et implémenter la mise en place les procédures de gestion interne - Mis en place d'un plan de réduction des charges fixes (réorganisation et réduction des effectifs) et*

variables (baisse de 10% des coûts de production) - Optimiser le BFR par la DSO et la gestion des règlements fournisseurs - Réaliser des tableaux de bord et des états financiers périodiques afin d'anticiper sur les besoins ; Préparer les documents nécessaires aux différentes réunions des CA et AG - Optimiser les charges sociales et fiscales - Assister l'équipe de direction lors des dialogues de gestion internes – Gestion des contentieux fiscales, juridiques et administratives - Participer à l'évolution du système d'information financière, analytique et comptable.

Août 2011 - févr. 2015 : Douala International Terminal S.A (DIT SA) ; situé au port de Douala (Groupe AMPT-Maersk 40% & groupe Bolloré 40%)

Contrôleur Financier : *En charge du budget, des investissements et des clôtures comptables - Optimisation du BFR (Gestion des encaissements clients, des règlements fournisseurs et des stocks) - Gestion de la trésorerie (placement des excédents aux meilleurs taux dans les banques, souscription des obligations d'états ECMR, gestion des découverts) – Contrôle et supervision des rapprochements bancaires - Traduction des états financiers OHADA en Standard international (via les ajustement HFM et la prise en compte des normes IFRIC 12 /IFRS) - Assistance aux “conférences calls” avec les sièges de Paris pour Bolloré et Dubai pour APMT - Coordonner l'équipe de CDG/Comptables et seconder la DAF en cas d'absence.*

Contrôleur de gestion : *Produire les états de reporting mensuels, trimestriels et annuels dans les respects des délais - Produire des états financiers et analyser les écarts avec le Budget - Produire des statistiques d'exploitation et mettre en place les indicateurs financiers périodiques - Contrôler des imputations comptables et analytiques - Suivre et contrôler des flux de stocks des pièces détachées, gasoil et lubrifiants; contrôler l'Interface entre les différents programmes de gestion, suivi des abonnements et provisions.*

Mai 2007 – juil. 2011 : Société Anonyme des Brasseries du Cameroun (SABC)-Filiale du groupe BGI - C.A. : 300 milliard de FCFA – Effectifs 2094 permanents. – Plusieurs Usines et centres de distribution répartis sur l'ensemble du territoire.

Auditeur Interne (3 ans): *Donner une assurance sur la maîtrise des activités industrielles, financières et commerciales et la pertinence des informations renseignées dans le système d'information M3 et les autres documents de gestion; donner une assurance sur la force des procédures de contrôle interne, donner une assurance sur la réalité des actifs et la maîtrise des risques.*

Contrôleur de gestion et du budget (1 an 2 mois) : *Elabore le suivi budgétaire périodique et le Suivi des MPC ; contrôler les imputations comptables et analytiques ; détermine les PMP des matières premières ; valider les Bons de commande et des Ordres de Paiement; analyser le bilan et du BFR.*

Expériences spécifiques

Novembre 2021 : Consultant à AZ TECHNOLOGIE CORPORATION SARL dans le cadre de l'Elaboration du Manuel des procédures administratives, de passation des Marchés financières et comptables du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique du Cameroun (PATNUC).

Tâches principales :

- ✓ Description du cadre institutionnel du projet ;
- Formulation des procédures de gestion du personnel, du courrier et du patrimoine ;
- ✓ Formulation des procédures de gestion budgétaire financière ;
- ✓ Procédures de passation des marchés ;
- ✓ Elaboration des procédures comptables et du schéma comptable

Connaissances linguistiques

- Français :** Très bonne pratique de la lecture, du parler et de l'écrit.
- Anglais :** bonne pratique de la lecture du parler et de l'écrit (formation au Centre Linguistique Pilote de Yaoundé : niveau advanced level).

Connaissances informatiques

- Informatiques :**
- a) **Maîtrise parfaite et formateur en temps partiel à :**
 - L'environnement windows et Microsoft office (Word, Excel, Power point, Access, et Publisher, ...)
 - L'analyses de données Statistiques via les logiciels SPSS et E-views et de montage (Photoshop)
 - La Comptabilité, la Gestion commerciale et la Paie via le programme Sage
 - b) **Gestion en temps partiel d'un parc informatique :**
 - Maintenances des systèmes d'exploitation,
 - Administration des réseaux.
 - c) **Maitrise du logiciel TOM2PRO, destiné au projet de développement :**

Connaissances diverses

- Plusieurs autres formations et séminaires à l'étranger (Dubai, Cote d'ivoire,) et au Cameroun sur :**
- ✓ La conception des tableaux financiers,
 - ✓ Le montage du budget et la présentation,
 - ✓ Les normes IFRS (IFRIC 12) et IAS ;
 - ✓ La règlementation fiscale et la comptabilité OHADA
- Atouts :** Aptitude à planifier et à organiser, bonne aptitude communicationnelle et relationnelle, sens de la confidentialité, aptitude à gérer les stress et les délais, intégrité et précision dans l'exécution des tâches, suscite la confiance et aime le travail en équipe, proactif et rigoureux
- Autres activités :** Président du Conseil d'administration de **deux (02)** coopératives agricoles, et quelques associations
- Permis de conduite :** Catégorie A et B (plus de 20 ans de conduite)