

# Neyssa TRAORÉ

4, rue Henri Brisson 75018 Paris  
06.14.43.79.04 - neyssa.traore@gmail.com



## ASSISTANTE DE GESTION

### COMPETENCES

Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels  
Etablir et contrôler les déclarations fiscales  
Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise  
Assurer la gestion des coûts et du pilotage des performances économiques et financières  
Assurer l'articulation entre gestion et stratégie de pilotage  
Elaborer des déclarations (TVA, sociales...)  
Diriger la gestion des missions, des déplacements  
Elaborer un budget prévisionnel, suivre les budgets

### Informatique

Word - Excel - Power Point - Gestion de mini-site – Sirepa – GFD – Copilote - Virtualia – Sage compta

### LANGUE

Anglais professionnel

## FORMATIONS

2023 – 2024	Licence Professionnelle Gestion comptable et financière des PME PMI (LP125) Cnam Cergy
2015 - 2019	BTS en Contrôle de gestion Cnam Boulogne Billancourt
2014 - 2015	Formation de Secrétaire Comptable COS Melun
1995 - 1997	BTS Finance et Gestion d'Entreprise EFET Casablanca Maroc

## CENTRE D'INTERETS : Bénévolat

2002 - 2023 **Gérante AFESMA** Paris XX (Association des Femmes pour la Solidarité et le Microcrédit en Afrique) : Assurer la gestion administrative comptable et financière de l'association.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2022 – 2023 **Assistante administrative et comptable GUYANE AGRICOLE** Paris VIII :  
Gérer les opérations de comptabilité générale courantes, Suivre et mettre à jour les tableaux de bord, saisir et contrôler les opérations bancaires et notes de frais, gérer les facturation et relances, assurer la gestion des remises de chèques, règlement des factures et reporting mensuel des opérations bancaires pour le cabinet d'expertise comptable.

2016 - 2022 - **INED** - Campus Condorcet – Aubervilliers :

2017 - 2022 **Assistante de la coordination du séminaire hebdomadaire**  
Recueillir les informations, élaborer les affiches, préparer et envoyer l'annonce, mettre en ligne les informations, planifier en ligne les séances (Zoom), préparer le déroulement du séminaire, accueillir les invités, gérer le budget, prendre en charge le déplacement des intervenants, aider à la préparation du bilan statistique annuel.

2016 - 2022 **Assistante d'Unité de Recherche** (30 personnes)  
Suivre les budgets des projets (dont les conventions), Organiser des séminaires, gérer les missions des chercheurs (achat de billets, prise en charge des frais de Mission...), aider au recrutement des personnels en CDD et post-doctorants de l'Unité de Recherche, organiser des événements assurer le secrétariat courant.

1998 - 2000 **Responsable service crédit : Kondo-Jigima (Institution de microcrédit) – Bamako – Mali :**  
Élaborer le budget annuel, définir les objectifs et les moyens pour les atteindre, analyser les dossiers de crédit, octroyer des crédits, recouvrer, consolider des états de crédits, réaliser des missions de supervision, prospecter de nouveaux clients et produire des rapports.

1992 - 1995 **Assistante en crédit** Save The Children/USA Mali :  
Informer et sensibiliser des femmes pour l'accès au microcrédit, former des gérants de caisses, élaborer des documents de synthèses (balances, bilans et comptes de résultats), suivre les procédures d'octroi de crédit, établir les états de crédit, définir les objectifs, planifier les activités, animer des réunions et produire des rapports.