



Nom : GOGONO  
Prénoms : Archange  
Gloire Florian

*Assistant  
Administratifs*

**TÉLÉPHONE :**

+242 068759399

**Adresse :**

74 Rue Fouloumoueri, Moukondo  
99324, Brazzaville

**E-MAIL :**

# CURRICULUM VITAE

## FORMATION

- 2020-2021 : Baccalauréat en Mathématiques série C, au Complexe scolaire Victor Hugo ;
- 2021-2022 : Tronc commun en étude de gestions, Ecole Supérieure de Gestion et d'Administration des Entreprises (ESGAE), Brazzaville ;
- 2022-2023 : BTSE en Gestion financière, Ecole Supérieure de Gestion et d'Administration des Entreprises (ESGAE), Brazzaville ;

## EXPERIENCE

- 2023-2024 : Assistant par intérim d'un contrôleur budgétaire du ministère des finances, du budget et du portefeuille public pendant plus de 12 mois :
  - Formuler des rapports de fin de missions ;
  - Tenue de la comptabilité générale et analytique ;
  - Saisie comptable ;
  - Etablissement des déclarations des TVA ;
  - Facturation des clients et des fournisseurs ;
  - Enregistrements des opérations comptables dans les livres comptables ;
  - Elaborer des documents de synthèse : comptes de résultat, bilan comptables, des balances de comptes ;
  - Utilisation du Microsoft Excel pour les tableaux ;
  - Création d'une base de données ;
  - Elaboration des bulletins de paie, calcul des cotisations et retenues ;
  - Connaissance en économie structurelle ;
- 2024-2025 : Secrétaire administratif et financier du groupe Feliany Style :
  - Gestion des appels téléphoniques, email
  - Réception et classifications des courriers ;
  - Conception et saisie des lettres administratives
  - Vérification des factures et autres pièces comptable
  - Facturation des clients et des fournisseurs ;
  - Utilisation du Microsoft Excel pour les tableaux.
  - Création d'une base de données ;
  - Réception et orientation des clients par courriels et téléphones

- Utilisation du logiciel
- Suivre des dossiers avec des collaborateurs
- Gestion des tâches administratifs
- Réalisation des inventaires

## **COMPETENCES ET APTITUDES**

---

- Word : Très bien ;
- Excel : Bien ;
- Google suite : Très bien ;
- Eloquence : Très bien ;
- Capacité de travail d'équipe : Excellent ;
- Habileté à travailler sous pression et à toute circonstance
- Capacité d'accueil et d'orientation ;
- Respect du secret professionnel.

## **LANGUES**

---

- Français : Excellent ;
- Anglais : Bien.

**[gogonoarchange@gmail.com](mailto:gogonoarchange@gmail.com)**