

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL

Nom : DIALLO
Prénom : Ibrahima
Date et lieu de naissance : 03/06/1991 à Bagaya
Situation matrimoniale : Marié
Adresse : Ziguinchor / Sédhiou
Téléphone : +221 78 184 16 52/ 77 982 57
71
Email : ibrahimabagaya@hotmail.fr
Skype : [Ibrahima.diallo5009](https://www.skype.com/user/Ibrahima.diallo5009)
Twitter : [@DialloIbrahima](https://twitter.com/DialloIbrahima)



DOMAINES DE COMPETENCE

- Gestion administrative, Comptable et financière des entités à but non lucratif ;
- Planification budgétaire et suivi exécution budgétaire ;
- Maîtrise des outils de gestion financière des collectivités locales ;
- Maîtrise des procédures de passation des marchés ;
- Élaboration de plan de trésorerie ;
- Gestion de matériels, équipements et fournitures de bureau ;
- Gestion de projets de développement communautaire ;
- Organisation d'ateliers, d'évènements et de préparation de mission ;
- Rédaction de rapports narratifs et financiers d'activités ;
- Renforcement de capacités des OCB/entreprises locales sur l'éducation financière ;
- Étude de faisabilité de projet (CASH FLOW, VAN) ;
- Maîtrise des 4 P du marketing mixte ;
- Gestion relation client ;
- Animation de formation ;
- Conduite de réunion ;
- Éducation à la paix et gestion non violente de conflits ;
- Éducation / Promotion de droits humains ;
- Promotion des Objectifs de développement intérieur / IDGs (Inner Development Goals) ;
- Consultant international en management des ONG ;
- Maîtrise des compétences numériques (Word, Excel, PowerPoint, Internet...)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

• **De Septembre 2014 à Décembre 2016** : Assistant administratif et Comptable du programme de protection de l'enfance au sein de la Dynamique de Paix en Casamance.

▪ **Responsabilités :**

1. Participer à l'élaboration de la requête de financement des activités de protection de l'enfant ;
2. Participer à l'identification et référencement des enfants victimes d'abus, d'exploitation, de pratiques néfastes, y compris les mariages d'enfants ;
3. Participer à l'insertion et réinsertion des enfants en milieu scolaire ;
4. Participer à l'organisation des activités de sensibilisation et d'information sur les normes et importances des faits d'état civil ;
5. Faire le suivi budgétaire des activités ;
6. Tenir la comptabilité ;
7. Faire les rapports financiers et déposer au niveau de la préfecture et à l'UNICEF.

De janvier à Décembre 2017 : Gestionnaire de relations clients GRC Groupe (temps partiel)

- ✓ Suivre les relations avec les clients existants ;
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre des techniques de marketing qui attirent de nouveaux clients ;
- ✓ Définir des stratégies de marketing adaptées pour fidéliser les clients ;
- ✓ Planifier et gérer des campagnes de marketing multicanaux ;
- ✓ Suggérer de nouvelles méthodes pour répondre aux besoins des clients ;

Janvier - Septembre 2018 : RAF ONG Annasrou Deen et Développement-Sénégal.

• **Responsabilités :**

- ✓ Assurer en collaboration avec le comptable la tenue des comptes de l'opération (autorisation, imputation, paiements des factures, des salaires,.....) ;
- ✓ Contrôler, valider et transmettre les liasses comptables au bailleur de fonds (Penny Appeal) ;
- ✓ Effectuer le suivi et la planification budgétaire des dépenses ;
- ✓ Participer à l'élaboration des budgets trimestriel de l'opération ;
- ✓ Contrôler la bonne gestion des activités de génératrice de revenus.

Ressources Humaines

- ✓ Tenir à jour les dossiers des ressources humaines de l'ensemble du personnel ;
- ✓ Préparer les recrutements des monitrices ;
- ✓ Organiser l'évaluation du personnel avec l'inspection du travail ;

Administration

- ✓ Contribuer à la négociation et à la conclusion des contrats locaux (fournisseurs et tiers)
- ✓ Veiller au respect des normes, des procédures internes et des procédures des bailleurs ;

- ✓ Préparer les missions du personnel ;

Logistique

- ✓ Soutenir le logisticien dans la préparation et la mise en œuvre des appels d'offres pour achat de matériel ou de services ;
- ✓ Chercher les locaux nécessaires, les louer et entretenir les contacts avec les bailleurs, veiller à leur bon état ;

Octobre 2018-Aout 2021: Comptable du comité local de coordination et de suivi du projet énergie OMVG à Tambacounda.

• **Responsabilité :**

- ✓ Gestion administrative et comptable des opérations du Comité local de suivi et de coordination du projet à Tambacounda ;
- ✓ Gestion financière : Prévission et suivi budgétaire ;
- ✓ Veiller au respect des procédures des bailleurs ;
- ✓ Faciliter les aspects administratifs pour les missions de l'OMVG-UGP dans la région de Tambacounda ;
- ✓ Faire les rapports financiers et envoyer au siège de l'OMVG.

Mai-Aout 2020 (emploi temporaire) : Assistant Financier de la campagne AID-District Kounghoul/Abt Associates pour le projet de lutte anti-vectorielle du paludisme financé par l'USAID à travers l'initiative du Président Américain sur le Paludisme (Président Malaria Initiative en abrégé PMI)

Responsabilités :

- ✓ Assurer la gestion des finances du projet dans le district, selon les normes et procédures comptables d'Abt Associates Inc ;
- ✓ Préparer et présenter les états / rapports financiers périodiques ;
- ✓ Contrôler quotidiennement les feuilles de présence des opérateurs ;
- ✓ Préparer les états de paie des opérateurs ;
- ✓ Appuyer l'équipe sur toutes autres tâches à la demande du coordinateur.

Septembre 2021 – Aout 2023 : Gestionnaire administratif et Comptable du BAOS de Sédhiou

Responsabilités :

- ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action budgétisé des BAOS ;
- ✓ Traiter tous les achats et les paiements du projet ;
- ✓ Recevoir et compte les factures des fournisseurs, envoie les paiements, suit l'état des stocks ;
- ✓ Effectuer le suivi des immobilisations ;
- ✓ Effectuer les rapprochements bancaires ;
- ✓ Mettre à jour les coordonnées bancaires et les signataires des comptes bancaires ;
- ✓ Travailler sur la production des rapports financiers mensuels/quadrimestriels/annuels de qualité dans les délais prescrits ;

- ✓ Comptabiliser les appels et transferts de fonds ;
- ✓ Assurer le système d'archivage des documents administratifs et financiers du projet ;
- ✓ Mettre à jour de manière permanente le fichier des inventaires des immobilisations du projet y compris celles affectées avec les Partenaires ;
- ✓ Participer dans le processus de fin de projet selon les procédures retenues ;
- ✓ Collaborer avec les auditeurs externes pendant le processus d'audit externe et faire le suivi avec les auditeurs après l'achèvement de l'audit externe ;
- ✓ Participer à la mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit externe.

Septembre 2023 à nos jours :

Assistant Administratif et comptable à l'ARD de Sédhiou

Responsabilités :

Participation à la mise en œuvre des activités dans le cadre de l'actualisation des Plans de développement communaux (PDC) selon l'approche et les orientations des partenaires financiers. Il s'agit :

- Du PDC sensible à l'enfant de la commune de Karantaba avec l'appui financier de l'UNICEF ;
- Des PDC des communes de : Kaour, Djibanar, Simbandi Balante, Niagha, Samekanta Peul, Diendé et de Diaroumé, dans le cadre du Projet de Développement Économique de la Casamance (PDEC) ;
- Des PDC des communes de : Bambaly, Diannah-ba, Djibabouya, Medina wandifa, Bounkiling, Faoune, Bogal et Ndiamalathiel avec l'appui financier de ONU-Femmes / 3R (Reconnaitre, Réduire et Redistribuer) du travail de soins non rémunéré.

Dans le cadre du programme d'autonomisation socio-économique des femmes et des filles en abandon d'école, dans la région de Sédhiou, en partenariat avec l'UNICEF et ONU-Femmes et du Projet d'Appui à l'insertion des Jeunes et Femmes formés avec l'appui financier de AICS (Agence italienne de développement), j'ai contribué à l'élaboration des offres techniques et financières, la mise en œuvre et le suivi des projets suivants :

1- Projet d'Appui aux Femmes dans l'Agriculture et le Développement Durable (FAF/AgriFED/ONU-FEMMES)

Il s'agit des activités suivantes :

- rencontres de plaidoyer à l'endroit des autorités locales pour l'accès des femmes à la terre sécurisée ;
- sessions (départementales) de sensibilisation et de formation des communautés locales sur les textes et lois en lien avec l'accès à la terre sécurisée en faveur des femmes ;
- Sessions (départementales) de formation au profit des organisations de femmes agricultrices sur les itinéraires techniques et les pratiques culturelles adaptées aux effets du changement climatique ;
- Formation et encadrement technique des coopératives locales pour la production de variétés de semences de riz résilientes aux changements climatiques ;

- sessions de formation des femmes des organisations de productrices en éducation de base et éducation financière ;
- sessions (départementales) de formation au profit des organisations de femmes agricultrices en commercialisation, marketing, packaging, certification et labélisation (produits du maraichage) ;
- financement et équipement des organisations des femmes agricultrices.

2- Projet d'autonomisation des femmes et des jeunes filles (UNICEF).

Il s'agit des activités de :

- renforcement du leadership des femmes et des jeunes filles en favorisant le dialogue intergénérationnel et en stimulant leur participation active au développement socio-économique local ;
- formation sur les techniques de transformation des produits locaux (fruits et légumes, céréale local, farine enrichie, beurre de Karité, saponification...) et sur l'éducation financière et la commercialisation au profit des femmes et des jeunes filles ;

3- Projet d'Appui à l'insertion des Jeunes et Femmes formés (PAIJF) avec l'appui financier de AICS (Agence italienne de développement).

Membre du Dispositif Territorial de Premier Emploi, je suis chargé de :

- la gestion des contrats des stagiaires ;
- faire le suivi des stagiaires dans leurs entreprises d'accueil ;
- collecter les rapports mensuels des stagiaires ;
- transmettre à l'ACP pour validation et préparation du paiement des bourses mensuelles ;
- participer au renforcement de capacité et à la mise à disposition des outils de travail aux stagiaires (Assistants comptables).

4- Projet : Accélérer l'autonomisation économique des femmes au Sénégal en stimulant l'esprit d'entreprise et en améliorant les revenus des femmes rurales dans les chaînes de valeur agricole intelligentes face au climat.

Dans le cadre de ce projet, j'ai contribué à :

- la planification des activités dans les communes cibles ;
- la mobilisation des participants
- l'organisation des sessions de renforcement de capacités des femmes ;
- à la gestion administrative et financière et au reporting.

De manière spécifique, il s'agit d'effectuer les tâches suivantes :

- ✓ Assister l'Agent Comptable (ACP) dans la gestion administrative et financière des opérations liées au fonctionnement et à la réalisation des activités des projets et programmes mis en œuvre par l'ARD de Sédhiou dans les différentes collectivités territoriales ;

- ✓ Préparer les outils de gestion administrative et financière (feuilles de présence, états de paie, reçu);
- ✓ Contrôler les feuilles de présence des participants de chaque activité ;
- ✓ Préparer les états de paie des participants, du Comité technique restreint (CTR) et services techniques déconcentrés (STD);
- ✓ Faire le contrôle technique et soumettre les pièces justificatives au Chef de la Division administrative et financière / ACP – ARDS pour validation ;
- ✓ Contribuer à la préparation des rapports financiers des activités ;
- ✓ L'archivage numérique et physique des pièces justificatives ;
- ✓ Appuyer le Chef de la Division administrative et financière / ACP – ARDS sur toutes autres tâches à sa demande.

EXPERIENCES ASSOCIATIVES / BENEVOLE

2006 – 2008 : Président du club de médiation du Lycée Djignabo Ziguinchor ;

2022 à nos jours : **Participation aux activités de l'association Wulabaa Sédhiou**

Il s'agit de contribuer aux activités suivantes :

- ✓ mobilisation et renforcement de capacités des jeunes sur les ODD et IDG ;
- ✓ recherche d'opportunités et partage aux jeunes ;
- ✓ recherche de partenaires pour le développement de nos activités ;
- ✓ participation à l'élaboration de projets de recherches de financements
- ✓ participation à l'élaboration de plans d'actions, mise en œuvre et suivi des activités ;
- ✓ gestion administrative et financier des activités ;
- ✓ participation à toutes autres actions des organisations ;
- ✓ initiation des enfants (06-15) sur les compétences numériques de base.

2024 : **Co-coordonnateur HUB local du réseau IDG (Inner Development Goals) - WERA-IRN Bienveillance & Excellence Inclusive-SENEGAL.**

2024 : **Membre du réseau des jeunes du Forum de l'alimentation mondiale.**

2025 : **Membre de l'Association des consultants internationaux en management des ONG (ACIMO-AHVI-Genève)**

AUTRES EXPERIENCES / APPUI AU SERVICE DES MINES ET GEOLOGIE DE SEDHIOU

2021 à nos jours : **Assister au Chef de Service régional des Mines et de la Géologie de Sédhiou (temps partiel).**

- ✓ Membre de la commission de passation de marché ;
- ✓ Gestion des courriers ;
- ✓ Préparation des avis d'autorisation d'exploitation de carrières temporaires ;
- ✓ Visite de suivi des carrières ;

- ✓ Mise à jour de la fiche des titres miniers autorisés ;
- ✓ Préparation des états de versement des redevances et rapport d'activités mensuels et annuels ;
- ✓ Appuyer le Chef de service sur toutes autres tâches à sa demande.

FORMATIONS INITIALES

Université : 2014-2016 : Master 1 Gestion-Entrepreneuriat et Développement, mention finance et développement à l'Université Assane Seck de Ziguinchor (UASZ) ;

Université : 2014 Titulaire d'une licence en Economie et Gestion, option Gestion à UASZ ;

Lycée : 2010-2011 : Baccalauréat série S2 au Lycée Djignabo de Ziguinchor.

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- ✓ Formation : consultant international en management des ONG ;
- ✓ Certificat en Management et développement durable ;
- ✓ Formation sur les procédures de passation des marchés publics ;
- ✓ Formation sur le logiciel de gestion administratif et finance des projets-TOMPRO ;
- ✓ Formation sur la stratégie financière des collectivités locales (avec l'AFD);
- ✓ Formation en gestion relation client ;
- ✓ Formation sur la gestion axée sur les résultats (GAR) ;
- ✓ Formation sur la gestion non violente des conflits ;
- ✓ Formation en droits humains (en tant qu'éducateur en droits humains) à Equitas Montréal / Canada ;
- ✓ Formation sur le DIDH/DIH à la Fondation René Cassin de Strasbourg (France).
- ✓ Participation au programme C4E-Digital Ambassadors qui a pour objectif de former une nouvelle génération d'ambassadeurs du numérique aux compétences personnelles de base, à l'entrepreneuriat, au travail indépendant et aux compétences numériques.

CONNAISSANCES PARTICULIERES

INFORMATIQUE	LANGUES
<ul style="list-style-type: none"> • Logiciel TomPro • Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Sage comptabilité 100 	<ul style="list-style-type: none"> • Français, parlé, écrit et lu. • Anglais, parlé et écrit, intermédiaire. • Wolof, parlé. • Diola : Parlé • Poular: langue maternelle

PERSONNES DE REFERENCES PROFESSIONNELLES :

- 1- Monsieur Nfaly BADJI**, Directeur de l'ARD Sédhiou
Tel : (+221) 77 645 19 51
E-mail : badji.nfaly7171@gmail.com

- 2- Madame Hawa Deb KEITA DIOUF** : Responsable RH du Projet Gouvernance-Migration et Développement.
Tel: (+221) 77 559 95 30
hawadeb.diouf@diplomatie.gouv.sn

- 3- Khadime Rassoul SALL**
Comptable Abt Associates Vector Link
Tél : 77 560 74 16 / 78 461 61 09
E-mail : khadime_sall@pmivectorlink.com

- 4- Abdou BADJI**
Directeur CPA, Point focal institutionnel CDPE Ziguinchor
Mobile : 77 535 04 90
E-Mail : badjiabdou72@yahoo.fr

- 5- Madame SODA NIANG** : Chef d'équipe Cellule Nationale Sénégal du Projet Énergie OMVG
Tel : (+221) 78 184 20 64
sniang@pe-omvg.org

Je soussigné, Ibrahima DIALLO, certifie en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.