

**SONWA SOGANG Alvice Cynthia**

Née le : 04 Septembre 2000 à BATCHAM

Célibataire et un enfant

Tel : (237) 657.44.80.74 / 652.06.90.29

Email : alvicecynthiasonwasogang@gmail.com

**AUDITEUR, COMPTABLE ET FINANCIERE**

**Bilingue (français : Très bon – anglais : moyen)**

**Maitrise de l’outil informatique (WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAGE 100)**

**DOMAINE DE COMPETENCE**

- Traitement de la paie ;
- Déclaration et paiement des cotisations sociales ;
- Déclaration et paiement de la taxe sur la valeur ajoutée et des impôts sur le revenu ;
- Traitement des importations ;
- Enregistrement des opérations comptables courantes ;
- Rapprochement bancaire ;
- Élaboration de la déclaration statistique et fiscale ;
- Gestion des stocks ;
- Mise à jour de la comptabilité des entreprises.
- Audit des Ressources Humaines d’une entreprise commerciale ;
- Traitements des opérations courantes dans un établissement crédit.

**FORMATION ACADEMIQUE ET DIPLOME**

2021-2022	Master professionnel 2 en comptabilité, contrôle, audit	UDs
2020-2021	Master professionnelle 1 en finance comptabilité	UDs
2019-2020	Licence professionnelle en finance comptabilité	UDs
2016-2017	Baccalauréat C	LCV

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Juillet -Septembre 2018 : Société commerciale AFRILUX S.A	Stagiaire
Juillet-Août 2019 : Etablissement de Micro Finance MUPECI	Stagiaire
Août- Octobre.2019 : CCA BANK S.A	Stagiaire
Juin-Août 2020 : Etablissement de Micro Finance MUPECI	Stagiaire
Mai- Octobre 2021: Cabinet comptable et fiscal AFCOT Sarl:	Stagiaire
Mars – Octobre 2022 cabinet CEGEC SARL	Stagiaire

## **STAGES EN ENTREPRISES**

Juillet -Septembre 2018 : Société commerciale AFRILUX S.A	Stagiaire
Juillet-Août 2019 : Etablissement de Micro Finance MUPECI	Stagiaire
Août- Octobre.2019 : CCA BANK S.A	Stagiaire
Juin-Août 2020 : Etablissement de Micro Finance MUPECI	Stagiaire
Mai- Octobre 2021: Cabinet comptable et fiscal AFCOT Sarl:	Stagiaire
Mars – Octobre 2022 cabinet CEGEC SARL	Stagiaire

## **TACHES EFFECTUEES**

- Mise à jour de la comptabilité des entreprises ;
- Enregistrement des opérations comptables courantes via le logiciel SAGE 100 ;
- Gestion des stocks;
- Traitement des documents via le logiciel WORD ET EXCEL ;
- Rapprochement bancaire ;
- Traitement des importations ;
- Élaboration de la déclaration statistique et fiscale ;
- Traitement de la paie ;
- Détermination, télé déclaration, paiement et comptabilisation des impôts sur les activités ;
- Détermination, télé déclaration, paiement et comptabilisation du précompte sur loyer ;
- Déclarations mensuelles et paiement des impôts et des cotisations sociales.
- Audit des Ressources Humaines d'une entreprise commerciale ;
- Traitements des dossiers d'ouverture de compte et de crédits dans un établissement crédit ;
- Gestion du guichet et des opérations dans un établissement crédit ;

## **QUALITE**

- Grande capacité d'adaptation ;
- Rigueur et sens de l'initiative
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Ponctualité ;

## **DIVERS** ;

Loisirs : Entrepreneuriat, lecture, cuisine, voyage.