

Curriculum Vitae

1. Identité

1. **Nom et prénoms** : ADOUKONOU BAGAN Gilles Brice Sègbédji
2. **Date de naissance** : 13/10/1975
3. **Sexe** : Masculin
4. **Situation familiale** : Marié
5. **Nationalité** : Bénin
6. **Lieu et pays de naissance** : Cotonou, Bénin
7. **Adresse actuelle** : 01 BP 454 Bobo 01, Secteur 5, Burkina Faso, Tél (WhatsApp) : +226 55 19 48 20, email : adkgilles@hotmail.com, skype : adkgilles
8. **Adresse permanente** (boîte postale, téléphone, fax, e-mail) : 02 BP1093 Cotonou, Arrondissement de Godomey/Togoudo-Tankpè, email : adkgilles@gmail.com

2. Formations Professionnelles

Etudes Universitaires (Bac+5)	
Université de formation	Diplômes ou certificats
Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management (ENEAM), Université d'Abomey Calavi., Bénin, 2006, Adresse : 03 BP 1079 Cotonou - Bénin, http://eneam.uac.bj , Tel : (+229) 21 30 41 68	Administrateur en Gestion des Entreprises (Bac +5) , Spécialité : Finances-Contrôle de Gestion-Audit
Faculté des Sciences Economiques et de Gestion, (FASJEP), Université Nationale du Bénin, 1998-1999, Adresse : Campus de l'Université d'Abomey-Calavi, Tel : +229 97 00 00 00, Email: info@faseg.uac.bj , Site: www.faseg.uac.bj	Maîtrise , Sciences de Gestion Sciences de Gestion (Matières principales : Comptabilité, Finances, Budget, Gestion)
Faculté des Sciences Economiques et de Gestion, (FASJEP), Université Nationale du Bénin, 1997-1998, Adresse : Campus de l'Université d'Abomey-Calavi, Tel : +229 97 00 00 00, Email: info@faseg.uac.bj , Site: www.faseg.uac.bj	Licence , Sciences de Gestion (Matières principales : Comptabilités, Finances, Budget, Gestion)
Autres formations	DUEG 2 Economie-Gestion, Baccalauréat C et G2
<ul style="list-style-type: none">• Formation sur les réformes du SYSCOHADA, Décembre 2017• Certification: The Institute of Internal Auditors, USA• Affiliation professionnelle	<ul style="list-style-type: none">- Attestation de fin de formation sur le SYSCOHADA révisé- Certified Internal Auditor (CIA) en cours, Candidat N°1565435- Membre de l'IIA (The Institute of Internal Auditors)- Membre de l'IFACI (Institut français de contrôle et d'Audit internes)- Membre de l'ordre des Comptables du Bénin

3. Brève présentation des connaissances et compétences

COMPETENCES

- Gestion comptable et financière
- Gestion et suivi budgétaires
- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative et matérielle
- Rapports financiers annuel, intérimaires, et états financiers SYSCOHADA
- Contrôle et Audit internes
- Gestion de la trésorerie
- Passation de marché
- Bonne expérience dans l'utilisation des logiciels de gestion ERP (QuickBooks, Sage, Atlas)
- Planification stratégique et opérationnelle (plan stratégique, plan d'action annuel, plan opérationnel)
- **Bonne connaissance des procédures des partenaires** : Banque Mondiale - Fonds Européen de développement (FED) - Banque Africaine de Développement (BAD) - Programme des Nations Unies pour le Développement (UNDP) -Fonds Mondial – CEDEAO – UEMOA- USAID

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Logiciels standard : Windows, Word, Excel (bonne maîtrise)

Logiciel de présentation : Power point (bonne Maîtrise)

Logiciel de gestion (ERP) : Quickbooks, Perfecto, Sage Saari, Atlas (Bonne maîtrise)

Logiciel de messagerie : Outlook express, Internet explorer, Skype, Zoom (Bonne maîtrise)

4. Résumé des expériences professionnelles

- 1) Plus de 15 années d'expérience régionale dans la gestion des ressources financières, humaines et matérielles
- 2) Plus de 10 années d'expérience dans la coordination et la supervision des activités administratives et financières
- 3) Plus de 10 années d'expérience la gestion des subventions des Projets en lien avec la planification stratégique ou opérationnelle (plan stratégique, plan d'action annuel, plans opérationnels)

PARCOURS PROFESSIONNEL

DE	A	Titre du poste	Nom et adresse de l'employeur	Nom et titre du Supérieur hiérarchique
05 Octobre 2016	A ce jour	Directeur Administratif & Financier	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine/ Centre International de Recherche-Développement sur l'Élevage en zone Subhumide (UEMOA/CIRDES), Burkina Faso	Dr Valentine YAPI GNAORE, Directrice Générale
27 Avril 2015	30 Septembre 2016	Responsable Administratif et Financier	Centre Africain pour les Applications de la Météorologie au Développement/Projet Continental MESA * (ACMAD/MESA), Niger	Dr André KAMGA FOAMOUHOUE, ACMAD-MESA Project Coordinator
10 Octobre 2013	31 mars 2015	Gestionnaire Administratif et Financier	Programme des Nations Unies pour le Développement, Benin (PNUD/Benin) BP : 506, Cotonou	Théophile KAKPO, Directeur National
Janvier 2001- 31 juillet 2013		Responsable Administratif et Financier	WANAD/Programme BAD-ADEA-COMED*	Lawalley COLE,, Coordonnateur,
		Responsable Administratif et Financier	-WANAD/ Projet Régional Corridor Abidjan Lagos - WANAD/WBI Program	M. Yoro SANGARE Coordonnateur Régional Projet WANAD-OCAL Projet Corridor Abidjan Lagos

*Projet MESA : Projet Continental 'Monitoring for Environment and Education in Africa, basé à la Commission de l'Union Africaine, avec le financement de l'Union Européenne

*West African News media and Development Centre (WANAD Centre) /Centre Ouest-Africain des Médias et Développement, Cotonou, Bénin

*ADEA : Association pour le Développement de l'Éducation en Afrique basée à la Banque Africaine de Développement (BAD) à Tunis, Tunisie

*COMED : Programme Communication pour l'Education et le Développement en Afrique, basé à WANAD Centre à Cotonou, 2003-2010

*WANAD-OCAL Projet Corridor, projet couvrant les 5 pays du corridor Abidjan-Lagos (Nigeria, Bénin, Togo, Ghana, Côte d'Ivoire) financé par le Fonds Mondial, 2006-2011

*WBI Program: World Bank Institute program, 2002-2005

DESCRIPTION DES TACHES

Coordination et supervision des activités administratives et financières

1) Budget, et Finances

- Préparation, exécution, et suivi du budget consolidé (Projets, Programmes, et Fonds Propres) adopté par le Conseil des Ministres
- Mise en place de l'organisation comptable et financière
- Elaboration et présentation des états financiers (rapports financiers), annuels, et consolidés au Conseil des Ministres
- Organisation de la mobilisation des ressources et des contributions des Etats.
- Mise en place et assurance du respect du système de contrôle interne
- Contrôle et validation des saisies comptables dans le logiciel de gestion SAGE

2) Trésorerie et banques

- Préparation des états de réconciliation bancaire mensuels.
- Contrôle et suivi de la trésorerie, et opérations bancaires
- Certificateur des dépenses et Cosignataire des comptes bancaires
- Gestion des relations avec les banques

3) Passation de marché, gestion administrative et matérielle

- Elaboration du plan annuel de passation des marchés
- Elaboration des dossiers d'appels d'offre, et de manifestation d'intérêt, rédaction de procès-verbal de passation
- Planification et supervision des approvisionnements et achats conformément aux procédures
- Tenue du livre des immobilisations (immatriculation, valorisation, amortissement) et inventaires périodiques
- Organisation et supervision du fonctionnement régulier et continu des services : logistique, fichier des immobilisations, prévention des risques, sécurité, entretien et bonne marche des installations techniques et informatiques
- Contrôle des engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous- traitance, contrats locaux, services divers).
- Gestion des missions des consultants expatriés et des conférences (billets d'avion, hébergement, visas, perdiem)
- Contrôle coût de maintenance et de carburant des véhicules administratifs

4) Ressources humaines et fiscalité

- Elaboration des contrats de travail du personnel et des consultants conformément à la législation en vigueur
- Gestion du personnel : salaires, missions et voyages, assurance maladie, assurance retraite, congés, absences
- Organisation des recrutements, et évaluation annuelle du personnel
- Elaboration et mise en œuvre du plan de formation du personnel

- Paiement des cotisations sociales (de retraite) et fiscales du personnel
- Respect des avantages de l'accord siège

5) Audits et Contrôles

- Préparation et assistance dans la gestion des audits : rédaction de termes de référence, préparation de contrats,
- Assistance dans les séances de briefings et de débriefings des auditeurs
- Supervision de la mise en œuvre des recommandations des rapports d'audits

6) Postes supervisés

- Chef Comptable
- Chef Personnel ou Chargé des Ressources Humaines
- Chef Service Achat et passation de marché
- Comptable ou Assistant Comptable ou Comptable de Projet
- Chef Service Maintenance et Equipements
- Assistant Administratif
- Assistant Logisticien ou Magasinier
- Chef Caisse
- Caissier
- Chauffeurs et autre personnel d'appui ou d'exécution

Les réalisations clés : UEMOA/CIRDES

- Préparation des Budgets consolidés de 2016 à 2020 des Fonds Propres et de 15 Projets régionaux en moyenne annuellement soumis et approuvés par le Conseil des Ministres et quitus pour mise en exécution
- Elaboration des rapports financiers annuels de 2016 à 2020 de 15 Projets soumis au contrôle satisfaisant des Auditeurs Externes et du Commissaire au Compte
- Elaboration des états financiers annuels des Fonds propres de 2016 à 2020 soumis au contrôle satisfaisant du Commissaire au compte
- 56 Rapports financiers annuels et 180 rapports financiers trimestriels validés par les partenaires financiers (Union Africaine, Union Européenne, FAO, UEMOA, CRDI, Coopération belge, Banque Mondiale, La Banque Africaine de Développement, CIRAD, IRD,) de 2016 à 2020.
- 08 Recrutements de personnel organisés
- 480 marchés de services, de biens et travaux passés et audités satisfaisants de 2016 à 2020.

Les réalisations clés : ACMAD/Programme Continental MESA-African Union

- 01 Rapport financier global consolidé du Projet Continental validé par l'Union Africaine et l'Union Européenne
- 06 Rapports financiers trimestriels validés par l'Union Africaine et l'Union Européenne
- 01 Rapport financier annuel global validé et audité satisfaisant
- 16 Recrutements de Consultants et Personnel organisés, élaboration des contrats
- 18 marchés de services, de biens et travaux passés et audités satisfaisants

Les réalisations clés : Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) , Benin

- 03 Rapports financiers trimestriels validés
- 01 rapport financier annuel validé et audité satisfaisant
- Elaboration du budget annuel 2015, et du plan de passation de marché 2015

- Elaboration du plan de consommation du premier trimestre 2015
- 12 marchés de services, de biens et travaux passés et audités satisfaisants
- 08 Recrutements de Consultants et Personnel organisés, élaboration des contrats

Les réalisations clés : WANAD/ Banque Africaine de Développement /Programme ADEA-COMED*,

- Elaboration, suivi et exécution des budgets annuels de 2003 à 2013
- 40 Rapports financiers trimestriels présentés et validés
- 10 Rapports financiers annuels validés et audités satisfaisants
- Rapport d'audit fin de première phase satisfaisant : Renouvellement des financements sur 10 ans
- Meilleur programme (sur 8) évalué en gestion des finances en 2009, 2010, 2011
- 41 Recrutements de Consultants et Personnel organisés, et élaboration des contrats
- 32 marchés de services, de biens et travaux passés et audités satisfaisants

Les réalisations clés : WANAD/ OCAL Projet Régional Corridor Abidjan-Lagos

- 05 Rapports financiers annuels validés et audités satisfaisants
- 20 Rapports financiers trimestriels validés et audités satisfaisants
- 38 marchés de services, de biens et travaux passés et audités satisfaisants
- 26 Recrutements de Consultants et Personnel organisés, et élaboration des contrats
- Rapport d'audit phase 1 satisfaisant : Eligibilité et financement de la phase 2 du projet par le Fonds Mondial.

AUTRES EXPERIENCES : Chargé de cours à l'enseignement supérieur				
<i>DE</i>	<i>A</i>	<i>Titre du poste</i>	<i>Nom et adresse de l'employeur</i>	<i>Nom et titre du Supérieur hiérarchique</i>
<i>Octobre 2013</i>	<i>Janvier 2015</i>	<i>Enseignant du supérieur</i>	<i>Université Africaine de Technologie et de management(UATM) Tél : +229 95 42 98 14</i>	<i>M. Aubert ADJIKOUIN Directeur des Etudes</i>
<i>Octobre 2009</i>	<i>Juin 2012</i>	<i>Enseignant du supérieur</i>	<i>Institut Supérieur Cerco 01 BP : 1901 Cotonou Tel : (+229) 95 75 66 64</i>	<i>M. AKOUTE, Directeur des Etudes</i>

Modules enseignés :

- Enseignement du module sur la Comptabilité approfondie
- Enseignement du module sur la fiscalité des entreprises
- Enseignement du module sur les normes comptables internationales IAS/IFRS
- Enseignement du module sur l'Audit Interne
- Directeur d'encadrement de mémoire de soutenance de Master

5. Liste des publications, le cas échéant

- Mémoire du troisième cycle, 2008 : Contribution à la convergence du système comptable OHADA vers les normes comptables internationales IAS/IFRS
- Mémoire de Maîtrise : La gestion performante des approvisionnements et des stocks dans les entreprises commerciales : Cas du Bénin Sheraton Hôtel

6. Langues

Français : Ecrit : Très bon ; Orale : Très bon
Anglais : Ecrit : Moyen ; Orale : Moyen

7. Autres informations pertinentes et justificatives

- Habitude de travailler en anglais et français
- Bonne capacité d'adaptation

8. Hobbies

Sport, et lecture

9. Références

<i>Nom & Prénoms</i>	<i>Adresse</i>	<i>Titre</i>
Dr. Lawalley COLE	Department of Human Resources, Science and Technology, African Union Commission, P.O. Box 3243, Addis Ababa, Ethiopia +251-11-5517700 Ext. 4198/+251 967 833 709, email : ColeL@africa-union.org/ l.cole@cafor.org	Executive Director, CAFOR
M. Yoro SANGARE	Expert en Communication Tel : (+225) 08 08 17 16 , Email : sangareyoro@yahoo.fr	M. Yoro SANGARE Coordonnateur Régional Projet WANAD-OCAL Corridor Abidjan Lagos
Dr. Guiguibaza-Kossigan DAYO	Institut du Sahel (INSAH/CILSS) Bamako-Mali, Tél : (00223)70355473; Email : charlesdayo@yahoo.fr	Chef du Département Etudes et Recherches sur les Intrants Agricoles et Règlements (DRIAR, Maitre de Recherches CAMES

Je certifie exacts les renseignements ci-dessus déclarés.



Date : 14 avril 2021

Gilles Brice ADOUKONOU BAGAN