

ISMAËL RAZACK SISSOKO

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

Tél : +226 44 82 45 11

Email : ismaelrazacks@gmail.com

Né le 15/01/1991 — Nationalité burkinabè — Célibataire

Adresse : Ouagadougou — 10 ans d'expérience



PROFIL PROFESSIONNEL

Gestionnaire comptable et administratif fort de 10 ans d'expérience acquise dans la restauration, le conseil, le BTP et les énergies renouvelables. Solide expertise en comptabilité générale et analytique, fiscalité, gestion de la paie, trésorerie et contrôle interne. Reconnu pour sa rigueur, sa capacité à structurer des bases comptables fiables et à encadrer des équipes, avec un historique de zéro pénalité fiscale sur plusieurs portefeuilles clients.

FORMATIONS UNIVERSITAIRES

Institution (Période)	Diplôme obtenu
Université Nazi Boni (2017 – 2018)	Licence en Sciences Économiques et de Gestion, option Économie et Gestion des Entreprises et des Organisations (E.G.E.O.)
Université Nazi Boni (2016 – 2017)	Diplôme d'Études Universitaires Générales (DEUG II)
Collège de l'Avenir (2013 – 2014)	Baccalauréat, série D

APTITUDES LINGUISTIQUES

Échelle de 1 à 5 (1 = excellent ; 5 = rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Compréhension
Français	1	1	1	1
Anglais	1	3	1	2
Dioula	3	1	3	1

QUALIFICATIONS PRINCIPALES

- Maîtrise des normes comptables : connaissance des principes comptables et des règles fiscales applicables.
- Compétences en gestion financière : capacité à préparer les bilans, comptes de résultat, budgets et rapports financiers.
- Maîtrise des logiciels comptables : Sage, Quick Books, Excel, Odoo, Ciel Comptabilité et autres outils de gestion comptable.
- Rigueur et précision : attention particulière aux chiffres, aux documents et aux opérations financières.
- Analyse financière : capacité à interpréter les données financières et à formuler des recommandations pertinentes.
- Connaissances fiscales : maîtrise des obligations fiscales, déclarations et échéances.
- Éthique professionnelle : respect de la confidentialité, de l'intégrité et des règles professionnelles.
- Organisation : capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les délais.
- Communication : aptitude à expliquer clairement les informations financières aux dirigeants, clients ou collègues.
- Formation continue : actualisation régulière des connaissances face aux évolutions des normes comptables et fiscales.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Logiciel / Outil	Niveau
Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Publisher)	Excellent
Sage Comptabilité 100	Excellent
Ciel Comptabilité	Excellent
Adobe Photoshop CS	Excellent

Chef Comptable — P'TIT PARIS

Avril 2024 – Juillet 2026

Entreprise : Chaîne de restauration (restauration, pâtisserie, glacier, service traiteur) présente à Ouagadougou (Gounghin, Koulouba, Zad, Ouaga 2000), acteur reconnu du secteur de la restauration dans la capitale burkinabè.

Mission principale : Mise en place d'une base comptable, des procédures de recouvrement client, du suivi des factures de vente et du reporting financier.

- Gestion de la comptabilité, des finances et de la caisse
- Gestion des approvisionnements et des stocks
- Optimisation de la gestion des encaissements (caisse, mobile money, cartes)
- Imputations et saisies comptables sur SAGE Compta
- Gestion des créances clients, de la facturation au recouvrement
- Calcul des charges fiscales (TVA, IRF, AC/IS, IUTS/TPA, retenues...)
- Établissement des états financiers et des rapprochements bancaires
- Relations avec les banques
- Gestion de la paie, du traitement au virement
- Déclarations sociales CNSS et reversement des cotisations
- Montage des offres d'appel pour les services traiteurs
- Gestion de la plateforme eSINTAX de la Direction Générale des Impôts
- Contrôle financier pour les missions d'audit comptable
- Archivage et inventaire permanent du magasin de stock
- Amélioration des procédures de contrôle interne et de suivi comptable
- Mise en place d'un manuel de procédures comptables et financières
- Management, supervision et formation d'une équipe de comptables juniors

Responsable Administratif et Financier — ACS CONSULTING

Avril 2022 – Avril 2024

Entreprise : Cabinet de consultance spécialisé dans l'assistanat comptable et fiscal, l'étude et le montage de projets, le conseil juridique et fiscal, la création d'entreprise, le recrutement et la formation.

Mission principale : Gestion complète de la comptabilité de 18 PME (tenue des comptes, déclarations fiscales mensuelles, production des états financiers), avec zéro pénalité fiscale sur deux ans.

- Gestion de la comptabilité, des finances et de la caisse
- Imputations et saisies comptables sur SAGE Compta
- Gestion des créances clients, de la facturation au recouvrement
- Calcul des charges fiscales (TVA, IRF, AC/IS, IUTS/TPA, retenues...)
- Établissement des états financiers et des rapprochements bancaires
- Relations avec les banques
- Gestion de la paie et des opérations sociales (CNSS)
- Montage de business plans et accompagnement à la création d'entreprise
- Formation en fiscalité et en comptabilité
- Études de marché pour le montage de projets
- Gestion de la plateforme eSINTAX de la Direction Générale des Impôts
- Contrôle financier pour les missions d'audit comptable et recrutement
- Inventaires de fin d'année (ORYX Energies, Agence Ecobank Banfora)
- Mise en œuvre des procédures financières et comptables du Fonds Mondial
- Missions d'audit contractuel comptable et financier (Projet Filets Sociaux, Projet PRSAN) : contrôle et validation des comptes généraux (charges de personnel, impôts et taxes, marchés, trésorerie, achats-fournisseurs, ventes-clients)
- Management et supervision d'un portefeuille de clients
- Amélioration des procédures de contrôle interne et mise en place de tableaux de bord de trésorerie et de rentabilité

Gestionnaire Administratif et Financier — DARGATECH

Février 2018 – Février 2022

Entreprise : Société spécialisée dans les énergies renouvelables : énergie solaire photovoltaïque, forages à pompage solaire et installations solaires domestiques.

Mission principale : Pilotage financier de plusieurs chantiers, avec mise en place d'un suivi analytique ayant réduit les écarts budgétaires, amélioré la trésorerie et divisé par deux les délais de clôture comptable.

- Gestion de la comptabilité, des finances et de la caisse
- Édition des contrats et rédaction des lettres de présentation d'offre
- Montage des dossiers d'appel d'offres
- Calcul et déclaration des charges fiscales (TVA, IRF, AC/IS, IUTS/TPA, retenues à la source...)
- Établissement des états financiers et des rapprochements bancaires
- Relations avec les banques
- Gestion de la paie et des opérations sociales (CNSS)
- Gestion des achats-fournisseurs et du stock de matériel
- Imputations et saisies comptables sur SAGE Compta
- Gestion de la plateforme eSINTAX de la Direction Générale des Impôts
- Contrôle financier et suivi de l'exécution des travaux sur les chantiers
- Traitement et paiement des indemnités du personnel extérieur
- Gestion et classement des documents administratifs des chantiers
- Suivi administratif des contrats, marchés et sous-traitants
- Élaboration des prévisions de trésorerie et préparation des ordres de paiement
- Anticipation des besoins de financement des chantiers et suivi des encaissements clients

Comptable Principal — SOGEDAF

Janvier 2017 – Janvier 2018

Entreprise : Société évoluant dans le BTP (forage, construction de bâtiments, marchés publics).

Mission principale : Gestion, contrôle et supervision de l'ensemble des opérations comptables, fiscales et financières, notamment le suivi des coûts et de la rentabilité des marchés.

- Régularisations fiscales et sociales
- Tenue quotidienne de la comptabilité générale et analytique
- Imputations et saisies comptables sur SAGE Compta
- Gestion de la caisse menues dépenses
- Relations avec les banques
- Gestion de la paie et des opérations sociales (CNSS)
- Déclarations fiscales (TVA, IRF, AC/IS, IUTS/TPA, retenues à la source...)
- Gestion des créances clients (facturation et recouvrement) et des achats-fournisseurs
- Gestion de la plateforme eSINTAX de la Direction Générale des Impôts

Assistant Administratif et Comptable — BERNARD & JULHIET

Octobre 2016 – Décembre 2017

Entreprise : Groupe spécialisé dans le conseil, la formation et l'accompagnement des entreprises et des dirigeants, notamment en ressources humaines et management.

Mission principale : Suivi administratif, commercial et comptable des opérations de l'entreprise : ventes, achats, stocks, caisse et relations avec les clients et fournisseurs.

- Enregistrements et saisies quotidiennes des opérations
- Reversement des retenues à la source auprès des impôts
- Élaboration des états de rapprochement mensuels
- Établissement des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels
- Tenue des journaux de banque et de caisse
- Gestion des achats-fournisseurs et du stock de matériel
- Gestion quotidienne de la caisse et inventaire de stock
- Suivi administratif des contrats
- Archivage

Stagiaire Assistant Administratif et Financier — WERCOP

Mars 2016 – Août 2016

Entreprise : Société évoluant dans la vente de peinture décorative et de matériaux de finition des travaux de maçonnerie.

Mission principale : Appui au service administratif et financier dans le suivi des opérations comptables, financières et administratives, ainsi que dans le classement, le contrôle et le traitement des documents.

- Classement chronologique des pièces et rangement nominatif des chronos
- Rapprochement bancaire
- Assistance du comptable et de la trésorière
- Pré-vérification des factures fournisseurs (conformité, totaux, quantités, TVA, BIC, retenue à la source)
- Saisies comptables sur SAGE Compta et imputations
- Enregistrements quotidiens des opérations
- Établissement du procès-verbal de caisse
- Rédaction des lettres de présentation d'offre

EXPÉRIENCES FREELANCE

Période	Société	Mission
Mai 2023 – à ce jour	FACTORY SARL	Assistance comptable et fiscale
Juin 2021 – Juin 2022	TCV	Assistance fiscale mensuelle
Avril 2018 – Avril 2020	CEDOREC	Assistance pour les missions de commissariat aux comptes

PERSONNES DE RÉFÉRENCE

Société	Nom et prénom	Fonction	Contact
P'TIT PARIS	KONE Ibrahim	Directeur Administratif et Financier	+226 66 07 02 62
ACS CONSULTING	KABORE Samir Anicet	Associé-Gérant	+226 52 55 51 41
DARGATECH	DARGA Arouna	Gérant	+33 6 29 91 77 90
SOGEDAF	SOME Gérard	Gérant	+226 06 30 20 51
BERNARD & JULHIET	RAVACHE Bénédicte	Directrice Financière et Comptable	+33 1 40 99 23 99

Je certifie sincères et exactes l'ensemble des qualifications et aptitudes décrites ci-dessus.

Ouagadougou, le 08/09/2026

Ismaël Razack SISSOKO