

MARIUS BAHA - WOGNOU

EXPERT INTERNATIONAL EN ORGANISATION
17 ans d'expérience

Nom : MARIUS BAHA - WOGNOU

Profession : EXPERT EN MANAGEMENT DES ORGANISATIONS (Contrôle de Gestion & Support Stratégique)

Date et lieu de naissance : le 10 mars 1968 à Douala, Cameroun

Nombre d'années d'expérience professionnelle : 17 ans

Nationalité : Camerounaise

Adresse : B.P. 12 977 Douala Cameroun

Tél. (B) (237)33 42 76 78 Fax (237) 33 42 69 87

E-mail : agesfosiege@yahoo.fr

Principales qualifications :

Monsieur Marius BAHA – WOGNOU, est titulaire du Diplôme de l'Institut d'Etudes Politiques de Paris (Sciences-Po PARIS ; Section Economique & Financière), ainsi que d'une Maîtrise de Droit International Public (Mention Carrières Européennes & Internationales) de l'Université René Descartes, Paris V - Malakoff ; et d'un Certificat d'Etudes Supérieures en Sciences Sociales de l'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales de Paris (EHESS).

Il a une expérience professionnelle de **17 ans** en Contrôle de Gestion, Conseil et Support Stratégique dont entre autres 3 au FEICOM ; 4 à la SONARA ; 3 à la Mobil Central Africa Cluster ; 4 à ARH International – cabinet MQA Conseil et 3 à Schlumberger Oilfield Services Cameroon (DOWELL).

I/ Formation

Ecole ou institution	Désignation de la nature du diplôme	Année d'obtention	Spécialités
Institut d'Etudes Politiques de Paris (Sciences-Po PARIS)	Diplôme de l'Institut d'Etudes Politiques	1993	Economie et Finance
Université René Descartes, Paris V - Malakoff.	Maîtrise de Droit International Public	1992	Carrières Européennes & Internationales
Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales	Certificat d'Etudes Supérieures en Sciences Sociales (E.H.E.S.S. - PARIS).	1988	Année Préparatoire de Thèse Doctorat 3ème cycle

ii/ expérience professionnelle

1. Evolution de carrière :

- **Depuis 2010 : Cabinet AGESFO** (consultant, spécialiste des domaines de l'audit, de la comptabilité et des finances).
- **2007 - 2011 : Fonds Spécial d'Equipeement & d'Intervention Intercommunale (FEICOM)** Directeur des Etudes, de la Planification, du Contrôle de Gestion & de l'Informatique.
- **2002 - 2006 : SOCIETE NATIONALE DE RAFFINAGE (SO.NA.RA.) – DIRECTION GENERALE** Département Contrôle de Gestion & Support Stratégique Contrôleur de Gestion
- **2001 - 2002 : COMMUNAUTE URBAINE DE DOUALA** (Cabinet du Délégué du Gouvernement) Chef du Département de la Coopération Internationale & de la Promotion Economique
- **2000 – 2001 : ARH INTERNATIONAL – CABINET MQA CONSEIL**, Audit des Ressources Humaines & Audit Financier, Etudes de marché & Etudes de faisabilité, Conseil en Stratégie d'entreprise (Pesée des postes ; Bilan de compétences).

Participation à la mise en œuvre et Monitoring du Premier Forum sur l'Emploi en Afrique Centrale : « AFRIC'MASTERS » Palais des Congrès, Yaoundé (1-4 Mars 2001).

- **1998 - 2000** : MOBIL CENTRAL AFRICA CLUSTER (290 Personnes ; 7 affiliées ; 118 Stations services) Management Information System Supervisor – Hub de Douala
- **1996 - 1997**: SCHLUMBERGER OILFIELD SERVICES CAMEROON (DOWELL)
Assistant Controller & Tax Supervisor
- **1994 - 1996** : SOCIETE GENERALE DE BANQUES AU CAMEROUN (Groupe Société Générale), (380 Personnes ; 15 guichets à l'échelle nationale), Direction des Opérations, Corporate Dealer & Adjoint au Trésorier Central.

2. Principales missions réalisées :

Expérience dans le domaine de la Formation Professionnelle

Très bonne expérience en formation professionnelle acquise à travers les différents séminaires de formation suivants qu'il a animés :

- Petit Déjeuner Débat sur le thème : « Savoir élaborer les Indicateurs de Performance de la Fonction RH » - Février 2009;
- Petit Déjeuner Débat sur le thème : « Indicateurs de performance RH et pilotage de la performance en entreprise » ;
- Petit déjeuner Débat sur le thème : « Crise des Subprimes et Compétitivité des économies émergentes » ;
- Savoir mettre en œuvre le processus budgétaire pour les Aéroports du Cameroun (ADC) - Novembre 2008 ;
- Savoir mettre en œuvre le processus budgétaire pour la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) du Cameroun ;
- Savoir mettre en œuvre le processus budgétaire pour la Société de Presse et d'Édition du Cameroun (SOPECAM)

- Savoir mettre en œuvre les tableaux de bord de gestion pour les Aéroports du Cameroun (ADC) - Novembre 2008 ;
- Savoir mettre en œuvre les tableaux de bord de gestion pour le Port Autonome de Douala (PAD) – Octobre 2008 ;

Missions d'élaboration des Manuels de Procédures

Elaboration du manuel des procédures des procédures de gestion du personnel de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) ;

- Elaboration du manuel de procédures comptables, financières et budgétaires de :
 - TRADEX (Société de Trading de Produits Pétroliers) ;
 - SCDP (Société Camerounaise de Dépôts Pétroliers) ;
 - CAA (Caisse Autonome d'Amortissement) .
- Elaboration de la Charte du manuel de procédures d'Audit Interne du FEICOM (Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale) ;
- Assistance à la mise en place de la Cellule d'Audit Interne et de Contrôle de Gestion à la Société Nationale de Raffinage (SONARA).

Autres Missions dans le Secteur Public :

- Liquidation de la CAMAIR (ex compagnie nationale aérienne)
- Assistance à l'élaboration de l'organigramme de CAMAIR-CO (structures de contrôle interne dont le Comité d'Audit).

Autres Interventions :

➤ Etudes et Planification

- Elaboration des Termes de Référence du Document de Stratégie sur l'Evolution du FEICOM intégrant les différents contrats de performance vis-à-vis de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Partenaires au développement.

- Etudes sur l'Aménagement des Communes Frontalières, l'Aménagement de la Vallée du Nyon g et de la Bande côtière : Termes de référence élaborés et outils de collecte des données mis en place en attendant le lancement Effectif sous l'égide de la Tutelle.
- Elaboration d'un Indice de Développement Local prenant en compte les Objectifs du Millénaire pour le développement et le Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté comme cadres stratégiques en vue de mieux cerner les potentialités des communes.
- Redynamisation de l'Observatoire SIG des Communes avec la mise à jour des données numériques suivantes : dette communale ; situation des projets ; paiement des décomptes ; listing des exécutifs communaux....
- Contribution à l'élaboration du RAPPORT ANNUEL 2006 (premier du genre en 30 ans d'existence de l'entreprise).

➤ **Contrôle de Gestion**

- Elaboration du budget 2008 suivant un modèle analytique conformément au Schéma d'Organisation Comptable.
- Découpage du FEICOM en 19 CRB (Centres de Responsabilité Budgétaire) et répartition des dotations suivant cette structuration ; aménagement du budget en trois composantes (Fonctionnement, Entretien & Investissement) par CRB.
- Initiation d'une NOTE DE CADRAGE BUDGETAIRE prévoyant l'ordonnancement des opérations budgétaires et fixant les grands desseins de chaque structure pour l'atteinte des objectifs globaux de l'entreprise en 2008.
- Mise en place d'un Manuel de Procédures par cycles d'activités : dépenses de fonctionnement, dépenses d'investissement, distribution des CAC (Centimes Additionnels Communaux), recouvrement des recettes, gestion des régies d'avances, gestion du patrimoine et des ressources humaines...
- Mise en place d'un véritable contrôle interne dans les Services Centraux et extérieurs (pilotage de l'entreprise).
- Elaboration & Mise à jour de tableaux de bord pour suivre la performance.

- Contrôle des engagements & Production des états de contrôle budgétaire.
- Réalisation d'études & de dossiers en vue du benchmarking de la raffinerie.
- Rédaction des procédures & Mise en place des indicateurs de performance.
- Recherche, Collecte & Mise en forme de données pour l'élaboration du budget.
- Suivi de l'évolution de la valeur du patrimoine de l'entreprise et Gestion des RH de la Direction Générale (évaluation ; perspectives de carrière ; formation).

➤ **Aspects Informatiques**

- Accompagnement du prestataire retenu pour la mise en place du SDI (réalisation d'interviews auprès des utilisateurs et analyses précises des besoins pour une réalisation des applications sur mesure).
- Redynamisation des Sites Web et Intranet : uniformisation des couleurs en harmonie avec le logo de l'entreprise.
- Hébergement du site et acquisition du nouveau nom de domaine (feicom.cm) auprès de l'ANTIC.
- Initialisation d'un Plan global de refonte de l'informatique (Projet REFIN) revoyant de fond en comble les hommes, les Procédures et la technologie ; avec pour objectif à court terme de passer du stade basique actuel au stade
- dynamique concernant le réseau, la sécurité et l'administration, la gestion des identités et des accès, le cycle de vie, des postes de travail, la continuité du service, l'infrastructure de messagerie...

➤ ***Coopération Internationale & de la Promotion Economique***

- Initiation & Management du projet d'Agence de Développement de Douala (A2D).

- Elaboration & mise en œuvre des procédures et des méthodes de travail rationnelles du Cabinet du Délégué.
- Elaboration & Mise en œuvre de la stratégie de communication (confection du trimestriel « **Douala Magazine** »).
- Définition et suivi de la politique de développement économique de Douala en relation avec le patronat.
- Promotion d'une politique d'aide à la création et au développement des PME/PMI à Douala.
- Participation à la négociation et à la conclusion des accords de financement de projets relatifs à l'**A2D**.

➤ *Management Information System Supervisor – Hub de Douala*

- Définition et mise en place des états d'analyse des résultats mensuels et trimestriels.
- Suivi du Budget Frais et Contrôle de gestion ; Evaluation des Services & du Personnel d'encadrement.
- Elaboration d'outils d'analyse permettant le suivi du Business par Organisation (Fuels/Lubes).
- Consolidation des principales données financières des Business Units du Cluster Afrique Centrale.
- Elaboration et mise à jour des tableaux de Bord pour le suivi du Business et la performance du personnel.
- Réalisation d'études et assemblage des données statistiques sur des sujets sensibles à la discrétion de la Direction Générale (nouvelles implantations ; prospects des niches).

➤ *Assistant Controller & Tax Supervisor*

- Suivi de la tenue régulière de comptes conformément aux principes comptables **OCAM** et **US GAAP**.
- Etablissement des états financiers en accord avec les dispositions fiscales locales et les normes et recommandations édictées par le Groupe.
- Contrôle de l'application et du respect des règles de procédure internes.

- Mise en exergue des éléments de comparaison et de décision entre les différents Business Units de la Zone CEMAC.

➤ *Direction des Opérations, Corporate Dealer & Adjoint au Trésorier Central*

- Rationalisation de la gestion centralisée de la Trésorerie (flux, facultés et échéances de Réescompte) ;
- Suivi du Marché monétaire et des relations quotidiennes avec l'Institut d'Emission (B.E.A.C.) ;
- Conception et gestion des tableaux de bord (Position extérieure, compensation confrères...);
- Participation à l'élaboration de divers projets (Bourse des valeurs de la sous-région ; titrisation de la dette de l'Etat Logiciels de traitement des opérations en devises) ;
- Veille stratégique pour l'évaluation des enjeux fondamentaux de l'activité bancaire locale et sous-régionale.

➤ *Direction des Grandes Entreprises, Chargé d'Affaires*

- Montage des dossiers de crédits (analyse financière, études sectorielles, retraitement des bilans).
- Diagnostic et surveillance des risques : participation aux Comités de Crédit ; comptes-rendus de visites ; renseignements commerciaux et traitement des réclamations des grands clients nationaux.
- Elaboration de simulations et scénarios pour circonscrire le Risque-Client et le Risque-Marché.

III. LANGUES

	Lu	Parlé	Ecrit
• Français	Excellent	Excellent	Excellent
• Anglais	bien	bien	bien
• Espagnol	bien	bien	bien

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Système d'exploitation : WINDOWS et VISTA
- Progiciels : Word, Excel, MS Project, Power Point, Publisher, Lotus 1.2.3, Access 2