

HABIT NGANGSI Martin Clébert
Auditeur Financier Senior ; Conseiller en gestion
17 ans d'expérience

- 1. Noms et prénoms** : **HABIT NGANGSI Martin Clébert**
- 2. Date de naissance** : 03 avril 1965.
- 3. Nationalité** : Camerounaise
- 4. Situation matrimoniale** : Marié (**05 enfants**)
- 5. Domaine de Qualification** : Comptabilité /Finance/Audit/contrôle de gestion/Fiscalité/Management des projets.

INFORMATIQUE : Maîtrise Word, Excel, PowerPoint 2003, Sage 100 et 500, Tompro, SPSS.

Années d'expériences : 17

6. Expériences Professionnelles

Années	Employeurs	Postes occupés
Mars 2012-	Cabinets d'Expertise Comptable, d'Audit, de Conseils et de formation (AGEFO SARL)	- Chef de Département Audit
Mars 2011-janvier 2012	-Société « Carrières du Moungo »SA. (Exploitation des carrières)	-Responsable Financier
Juin 2008-juin 2010	-Comité Technique de Suivi des Programmes Economiques (CTS MINEPAT- Yaoundé Projet d'Appui aux Réformes en matière de Gouvernance (PARG).	-Responsable Administratif et Financier /Comptable
Novembre 2005 - juin 2007	Institut de Recherche Agricole pour le Développement (IRAD) Projet National de Recherche et de Vulgarisation Agricole PNRVA	-Responsable Administratif et Financier -Sous directeur du budget et de la Comptabilité
Mars 2000 - octobre 2005	Cabinets d'Expertise Comptable, d'Audit et de Conseils (Groupe K et Cie et CAEAC)	- Auditeur

Décembre 1995- février 2000	Poissonnerie la Patience Sarl	- Chef Comptable
Juillet-novembre 1995	Plastiques et Cartons du Cameroun (PLASTICAM)	-Comptable Fournisseur

7. EDUCATION

7.1 ETUDES UNIVERSITAIRES

Années	Diplômes	Etablissements
2011/2012	Master 2 options « Management des Projets » en Cours	IPD-AC en e-learning Douala
2005/2006	Maîtrise en Science et Technique Comptable et Financière (MSTCF) Option « Comptabilité des Assurances et de Réassurances.	INTEC Paris via –ONECCA Douala
2003 et 2005	Certificats de DEFC en Comptabilité Approfondie, Droit fiscal et Droit des Sociétés.	INTEC Paris via –ONECCA Douala
1995	Diplôme d'Etudes Supérieures de Commerce (DESC) option « Finance-Comptabilité »	ESSEC-Douala (Ecole supérieure des Sciences Economiques et Commerciales)

7.2 ETUDES SPECIALISEES

Filière Planification et évaluation des projets, Transit-Douane

Années	Formation	Etablissements
2007	Formation en Planification et Gestion des Projets	Cabinet en Conseil et Développement Yaoundé (CODEV)
1997	Formation en Transit-Douane, import/export	Cours du Soir La Liberté (Ecole Publique Akwa-Douala)

8. Autres formations

- **Décembre 2009** : (formation de 3 jours) : **Atelier National sur l'Intensification de la Réduction de la Pauvreté** organisé par l'Institut Africain de Développement, groupe de la Banque Africaine de Développement (BAD), à Douala- Cameroun ;
- **Juillet-Août 2008** : (formation de 7 jours) : **Atelier de mise à niveau des projets** financés par le groupe de la Banque Africaine de Développement (**BAD**) à Yaoundé-Cameroun.

9. PAYS OU VOUS AVEZ DEJA TRAVAILLE

- République démocratique du Congo

Chef de mission Audit interne du projet « Integration of the VIH-AIDS prevention, care and treatment services packet in 239 priority health zones in the democratic Republic of Congo » CORDAID Bas-round **8 phase 2** accord de subvention **N° ZAH-H-CORDAID financement Fonds Mondial (FM)** ;

- République Centrafricaine

Chef de mission Audit du « Projet de Renforcement des Services de Santé » (PRSS) Accord de financement **N° CCF 3000 01 T** au titre de la période 2011-2012 **financement AFD** ;

- République de Guinée Equatoriale

Chef de mission Audit du « Projet d'Appui au Développement du Système de Santé » (PADSS Santé II) Accord de prêt **N° 2000130003380** au titre des exercices 2010 et 2011 **financement BAD**;

- République de Tchad

Chef de mission Audit du « Projet d'Appui à la Filière Coton-Textile » (**PAFICOT**) Accord de Don **N°2100155008296** au titre de l'exercice 2011 **financement FAD/BAD**.

10. Détail des tâches exécutées

10-1) Chef de Département d'Audit

- Rédaction des rapports d'opinion et de contrôle sur les états financiers ;
- Relecture des rapports des missions d'Audit conduites par les collègues ;
- Assurer l'organisation et la planification des missions d'audit ;
- Monter et finaliser les dossiers de soumission aux appels d'offres ;
- Mettre en place les outils nécessaires à la réalisation des missions d'audit ;
- Faciliter les relations entre les collègues par la mise en place d'une gestion participative.

10-2) Responsable Administratif et Financier des projets

- Encadrer et former l'équipe financière et comptable;
- Tenir la comptabilité générale, analytique, budgétaire et la paie (imputation, saisie, etc...)

- Préparer les états financiers à mettre à la disposition des auditeurs externes;
- Elaborer les prévisions budgétaires et financières et suivre leur exécution;
- S'assurer de l'enregistrement des dépenses engagées, leur documentation et archivage ;
- Assurer les reporting annuels et veiller à l'application des règles comptables en vigueur;
- Rédiger les rapports d'activités trimestriels (partie financière) ;
- veiller à l'application des Directives des bailleurs (BM, BAD, UE, Misereor, PPLM, etc.) ;
- Etablir les liasses fiscales annuelles ;
- Administrer les biens et gérer les hommes ;
- Mettre à jour les tableaux de bord de pilotage;
- Préparer les ordres de règlement et suivre les paiements ;
- Assurer l'approvisionnement de l'entreprise en biens et tenir un inventaire périodique ;
- Contribuer à la révision du manuel de procédures administrative, financière et comptable.

10-3) Chef Comptable, Comptable fournisseur

- Coordonner les opérations de tenue de la comptabilité générale et analytique;
- Produire dans les délais les états comptables et financiers assorti d'une analyse préalable ;
- Procéder aux rapprochements bancaires périodiques des différents comptes ;
- Mener les clôtures mensuelles et annuelles des comptes et justifier les soldes générés ;
- Veiller à l'application des principes comptables :
- Mettre en place une comptabilité analytique ;
- Assister aux contrôles fiscaux et sociaux
- Tenir et gérer le fichier du personnel, respecter les dispositions sociales et fiscales ;
- Elaborer les tableaux de bord de gestion et suivre leur application ;
- Elaborer les budgets et suivre leur exécution (vente, achat, trésorerie) ;
- Analyser les écarts et proposer les mesures correctives.

10-4) Auditeur : Cabinet d'Expertise Comptable

10-4-1 Commissariat aux comptes

- Commissariat aux comptes dans les entreprises telles UNALOR, PILCAM, SONARA, SAFCA, CAMLAIT, FABASEM, CBC, etc. Notre travail consistait à :
- Vérifier la traduction dans les comptes des principes comptables en vigueur ;
 - Examiner les états financiers et exprimer une opinion sur leur régularité et leur sincérité ;
 - Rechercher l'image fidèle du résultat de l'exercice;

- Evaluer les risques d'audit, préparer les rapports général et spécial pour les Assemblées.
- Participer aux opérations de prise d'inventaire des biens meubles et immeubles ;
- Exprimer une opinion sur le compte administratif et le compte de gestion ;
- Assurer l'assistance comptable des entreprises « clients » du cabinet ;

10-4-2 Audit des Projets

- Audit du projet de renforcement du secteur de santé (PRSS) Bangui-république centrafricaine ;
- Audit organisationnel et Financier de l'hôpital CEBEC de Bonabéri Douala financement C2D ;
 - Audit du Projet PADSS Santé II Malabo-Guinée Equatoriale ;
 - Audit du Projet PAFICOT Moundou République du Tchad ;
 - Relecture du rapport d'Audit exercice 2011 ACRA Maroua financement UE ;
 - Relecture du rapport d'Audit exercice 2011 CIPRE pool de financement UE, SCAC etc ;
- Audit des états financiers et procédures de contrôle interne des projets tels PNVRA
 - Minader, route AMBAN G-EKIM, etc. Notre travail consistait à :
 - Evaluer si les procédures de décaissements des bailleurs de fonds ont été respectées ;
 - Evaluer les procédures de contrôle interne mises en place ;
 - Pointer le compte spécial, le compte désigné ou le compte « régie » ouvert par l'emprunteur ;
 - Vérifier l'éligibilité et l'effectivité des dépenses engagées et reconstituer les DRF émis ;
 - Vérifier si les différents modes d'attribution des marchés ont été respectés.

10-5) Sous Directeur du budget et de la comptabilité,

- Assurer l'Intérimaire du **Directeur des Affaires Administratives et Financières** de L'Institut ;
- Assister le responsable de **Suivi Evaluation du projet (PNRVA)** dans l'élaboration de ses indicateurs ;
- Assurer le secrétariat des sessions du conseil d'administration ;
- Planifier et élaborer le budget de l'Institut par centre de coût ;
- Tenir la comptabilité sur pièces et sur chiffres de l'Institut ;
- Elaborer le Compte Administratif de l'Institut ;
- Participer aux réunions de mise en place du Cadre des dépenses à Moyen Terme (CDMT).

11. Quelques expériences significatives en animation des séminaires

Animation de plusieurs séminaires en gestion financière et comptable dans les entreprises et organisations parmi lesquels :

- Formation de plus de 10 organisations partenaires de BRODERLIJK DELEN en RDC en Gestion Financière et Comptable ;

- Formation de plus de 05 Partenaires du Centre Carter en RDC en Gestion Financière et Comptable ;
- Co animation du séminaire de formation en audit des experts de proximité des Organisations de la Société Civile au Cameroun sur financement PASC ;
- Co animation du séminaire de formation des responsables des projets bénéficiaires des fonds de Global Fund au Cameroun sur le thème la gestion comptable et financière sur mandat de CARE International Cameroun ;
- Animation du séminaire international sur l'audit interne et contrôle de gestion dans les projets de développement en Afrique;
- Animation du Séminaire en gestion comptable et financière des partenaires de Pain Pour le Monde au Cameroun (Mai 2002) ;
- Formation des leaders de 70 groupes paysans en gestion des micro-projets

12. LANGUES

	Langues	Parlée	Lue	écrite
01	Français	Très bien	Très bien	Très bien
02	Anglais	Passable	Bien	Bien

- **Permis de conduire** : catégorie B ; **Déclarant en douane.**