

## KODJOVI – NUMADO Kokouvi Dodzi

01 BP 2819 Lomé TOGO

Age: 47 ans

Nationalité : Togolaise

Situation de famille : Marié

Enfants à charge : 03

Cél. +964 751-011-2059

Cél. +228 90-08-34-94

Cél. +228 90-02-46-56

Email : dodzi2@ yahoo.com

Né le 30/07/1975

A Assahoun Préfecture de l'Avé, Togo

### FINANCES ET APPROVISIONNEMENT

#### Domaines de Compétences

- Préparation et exécution budgétaire des Plans d'Actions des Projets de développement
- Tenue de Comptabilité Générale et Analytique
- Gestion des approvisionnements
- Gestion de Stock et de parc Automobile
- Analyse et contrôle des données budgétaires en vue de l'élaboration des rapports de situation
- Administration du personnel
- Paie : Bonne maîtrise des principes fiscaux de calcul des salaires
- Audit des logiciels de traitement des salaires
- Gestion prévisionnelle (planification et acquisition du personnel moyen)
- Elaboration des grilles salariales et tableaux de bord (Indicateurs sociaux)
- Bonne pratique de l'informatique (MS Office, développement de sous programmes sous l'application : Excel)
- Connaissance des conventions collectives des secteurs maritime, bancaire, commercial et interprofessionnel, etc.)
- Coaching du personnel d'encadrement sur la méthodologie de calcul des salaires

#### Expériences Professionnelles

<p><b>Depuis le 13 novembre 2018</b> <b>UNDP Iraq</b></p>	<p><b>Titre : Programme Support Officer UNDP Iraq</b></p> <p>Nous travaillons au sein de l'Equipe Finances du Bureau Pays et spécifiquement pour le Programme « Funding Facility for Stabilization » (FFS) au Bureau Pays UNDP en Iraq décliné en plus d'une vingtaine de projets. Un vaste programme de stabilisation post crise mise en œuvre par le Bureau du PNUD Iraq depuis 2015 d'un budget non fermé de plus de 1 435 642 213 USD avec un total de dépenses de plus de 1 198 920 533 USD à la fin 2021.</p> <p>Mon travail au sein de l'équipe est multiforme :</p>
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1) Paiements : Direct - Bon de Commande – Avances

- Examen des pièces justificatives requises.
- Vérification de l'exactitude du calcul des totaux des pièces
- Initiation des paiements (vouchers) sous le logiciel Atlas
- Surveiller l'exactitude des informations bancaires
- Répondre aux demandes des fournisseurs liées
- **Examiner et assurer l'exhaustivité/l'exactitude des pièces justificatives avant de les soumettre pour le pay cycle**
- **Fourni aux gestionnaires de programme des données financières clés à intervalles réguliers pour faciliter l'identification précoce des problèmes et suggère des mesures correctives ;**
- **Production de l'état de suivi des comptes des avances NEX et leurs régularisations**

### 2) Assure la conformité des paiements avec les normes. Règles. Règlements et procédures du PNUD

- Clôture des compte/mensuel, trimestriel, annuel
- Clôture de projet après confirmation
- Surveillance des rapports d'exception financière pour des activités et transactions inhabituelles et enquête sur les anomalies ou des transactions inhabituelles
- Analyse et suivi continu des ressources financières, présentation de prévisions pour les projets de gestion
- Gestion des ressources financières du projet par la planification, l'orientation, le suivi et le contrôle des ressources conformément aux réglés et règlements du PNUD
- **Analyse et reporting réguliers de tous les projets de développement gères par le Centre de Service**
- **Les différentes contributions des partenaires sont examinées et des mis à jour établis en temps, tout en veillant à ce que les informations de paiement soient correctement enregistrées dans le système**
- **Suivi régulier du Dashboards Atlas et le tableau de bord IPSAS ainsi que d'autres indicateurs appropriés pour les prises de décisions.**
- **Appui au processus de nettoyage des comptes et la vérification des checks lists dans le cadre des clôtures opérationnelles et financières des projets**

### 3) Gestion des ressources

- Veille à ce que les contributions des différents donateurs reçues à temps et appliquées aux projets en collaboration avec le point focal des donateurs
- **Assure la revue régulière des indicateur financier du Finance Dashboard lies aux NEX advance et cost Share deficit.**
- Veille à ce que tous les accords signes contenant tous les documents justificatifs nécessaires soient téléchargés dans le « système de gestion des documents » (SGD).
- **Examen pour approbation des documents téléchargés sur DMS**
- **Appui la mise en œuvre des accords de recouvrement des coûts du CO**

**en termes de General Management support/GMS et DPC (direct Project Cost) dans Atlas**

#### **4) Gestion de projet dans Atlas**

- Examen du plan de travail annuel (AWP) des projets
- Mise en place et suivi de GMS
- Préparation et suivi du budget des projets dans ATLAS
- Révision du budget, contrôle de la situation budgétaire par rapport à la limite de dépenses autorisées (ASL) et les niveaux de décaissement des budgets pour s'assurer que le budget actuel correspond aux recettes perçues
- Assurer la disponibilité de fonds au niveau du projet pour les activités
- Envoi du budget de projet à KK après autorisation de la direction sur la base des documents de projets, le budget signé et approuvé dans ATLAS

-

**Du 26 Octobre  
2017 au 31  
Octobre 2018  
PNUD Togo**

#### **Titre : Consultant National Charge d'appui à l'Unité Approvisionnement et Finance du Bureau PNUD Togo**

- Notre mission a consisté à la préparation des dossiers d'appel d'offres, à la publication pour acquisition de biens et services divers non encore engagés dans le cadre du projet d'Appui au Gouvernement Togolais dans l'Accélération de l'Exécution du Financement de Fonds Mondial, la publication dans la presse locale et sur le site du PNUD,
- Appuyer le dépouillement et la sélection des différents prestataires et fournisseurs,
- Appuyer l'élaboration des rapports de sélection,
- Aider à la préparation des soumissions au CAP-RACP et ACP,
- Appuyer l'élaboration des contrats de prestation de services,
- Faire le suivi des commandes, bref accomplir tout autres tâches en appui au Procurement,
- Suivi des travaux de Réhabilitation de PNLN, des Laboratoires CNR, LNR et des magasins de la CAMEG dans les régions,
- Acquisition des équipements et la conduite du processus de recrutement d'un cabinet pour l'Archivage Electronique des données de financement du Fonds Mondial au Togo, le Câblage dans les magasins régionaux de la CAMEG et la mise en réseau de 7 structures de santé
- Appui à l'unité Finance dans le processus de paiement sous ATLAS
- Elaboration du rapport intérimaire Approvisionnement et Financier suivant le canevas de l'UGP Ministère de la Santé.

## **Titre : Assistant Program Management Support Unit (PMSU)**

A mon poste d'Assistant PMSU, J'ai participé a différent niveau a l'atteinte des objectifs global du Bureau Pays.

### **1) Sur le plan de la Conformité des activités du programme avec les normes, règles, règlements et procédures du PNUD et l'audit NIM/ le suivi des recommandations d'audit des exercice 2008 a 2016.**

- Appui à la gestion du programme CO notamment la gestion de la conduite de l'Audit NIM et le suivi des recommandations des exercices 2008 a 2016.
- Suivi et contrôle de l'exécution des budgets du programme en fonction du niveau de programmation (ASL) autorisé ;
- Fournit régulièrement à l'attention de la direction les rapports d'exécution financière des projets pour aider à prendre de meilleures décisions concernant le rendement des projets au cours de l'année (Delivery report, l'évaluation des dépenses effectuées avec les fonds engagés par rapport à l'objectif fixé et au budget alloué).
- Assure la bonne gestion financière du programme par la surveillance et le rééchelonnement du budget en fonction de la mise à jour des dépenses ;
- Suivi des avances de fonds faites sur les projets et les rapprochements
- Suivi des comptes d'avance de fonds en cours sur les projets lié à la trésorerie des partenaires de mise en œuvre par le biais du rapport OFA avec le compte (16005) et s'assurer que le tableau de bord est propre et vert.
- Vérifie la conformité des formulaires FACE soumis par les projets/partenaires, leurs validation ou rejet suivant les taux de justification des avances précédemment octroyées.
- Appui aux partenaires d'exécution à la collecte et le traitement des justificatifs de dépenses dans le cadre de la soumission des FACE ;
- Participe à la mise à niveau des équipes des projets/programme et des Partenaires d'exécutions sur l'approche et les outils du HACT ;
- Renforce les capacités des staffs Bureau/projets/partie nationale en gestion financière de programmes et projets ainsi que leurs accompagnements dans la revue des budgets et les arbitrages programmatiques a travers l'animation des ateliers de formation.
- Assur la mise en œuvre du manuel de procédures administratives, financière et comptables des projets/programmes à Exécution Nationale (NEX).
- Assure le suivi budgétaire des projets et la mise à jour des indicateurs et qualité des projets ;

**Du 15  
septembre  
2008 au 31  
décembre  
2016**

**PNUD Togo**

- Recherche continue des informations et la contribution à la rédaction des rapports périodiques

## **2) La mobilisation des ressources et la réalisation des résultats.**

- Appui au sein du Services Center (2010-2016) dans l'élaboration des documents de plaidoyer et de mobilisation des ressources du Fonds Mondial pour le VIH, Le Paludisme et la Tuberculose au du Gouvernement Togolais en vue de la Gestion du volet Achat des Médicaments, intrants et Matériels roulant.
- Appui au Bureau dans la mobilisation des fonds avec le Ministère de Développement a la Base en vue des acquisitions des plateformes Multifonctionnelles
- Suivi dans ATLAS et présentation régulière des rapports financiers sur les ressources mobilisées en respect des accords de contributions
- Contrôle des activités de recouvrement des couts du Bureau Pays en terme GMS et ISS en accord avec le système de facturation dans ATLAS

## **3) Soutenir la revue et le suivi des indicateurs du Bureau**

- Le suivi régulier des Indicateurs Financiers de l'Integrated Financial Dashboard (IFD) se fait de façon mensuelle pour permettre à la Direction d'avoir une vision globale sur le niveau de réalisation et le niveau de performance du Programme et Opération au sein du classement du RBA.

## **4) Gestion des approvisionnements/Logistiques des produits et matériels médicaux**

- Suivi de la centralisation des besoins en fournitures et équipements venant de la partie Nationale (Ministère de la Sante, Ministère de Développement a La Base, l'Unité de Gestion et de Coordination des Programmes du Gouvernement (UGCP) base au Ministère de la Planification.
- Assure le processus de consultation des fournisseurs par des appels d'offre et dresser un compte rendu de sélection.
- Transmet les comptes rendus de sélection après approbation de la direction a l'Section Achat du Bureau Pays pour les contrats et commandes.
- Assure l'établissement des documents d'exonération (Etat Model A ou Franchise) pour tous les achats du bureau et les effets personnels des

	<p>fonctionnaires internationaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la logistique dans son ensemble (les formalités douanières conformément aux règles en vigueur et à l'accord de base régissant la coopération entre le Gouvernement du Togo et le PNUD, immatriculation de véhicules, assurances, transfèrement des équipements sur les lieux de destination final).</li> <li>• Participe au processus de gestion courante des actif immobilisés et les inventaires périodiques</li> <li>• Assure la bonne gestion du classement des documents</li> </ul> <p><b>5) Finances et Comptabilités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J'ai participé à la préparation des budgets, l'exécution et la surveillance des budgets des Elections Législatives de 2007 et 2012, des Elections Présidentielles 2010 et 2015.</li> <li>• Tenue de la comptabilité et la gestion financière, le suivi budgétaire des différents projets du PNUD et des projets de fonds communs des élections (basket fund).</li> <li>• Paiement sous Atlas</li> <li>• Reconciliation bancaire</li> <li>• Ecritures de correction (Jv et GLJE) sous Atlas</li> <li>• Révision budgétaire si nécessaire sous Atlas</li> <li>• Elaboration des rapports financiers global des élections législatives de 2007 et 2012 et Présidentielles 2010 et 2015 pour le Bureau et pour donateur dans le cadre du Basket Fund 2007.</li> </ul>
<p><b>Juin 2007 à Aout 2008 (15 mois) PNUD Togo</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Assistant Financier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J'ai participé à la préparation des budgets, l'exécution et la surveillance des budgets des Elections Législatives de 2007</li> <li>• Tenue de la comptabilité et la gestion financière, le suivi budgétaire des différents projets du PNUD et des projets de fonds communs des élections (basket fund).</li> <li>• Paiement sous Atlas (vouchers) / Réconciliation bancaire</li> <li>• Ecritures de correction (Jv et GLJE) sous Atlas</li> <li>• Révision budgétaire si nécessaire sous Atlas</li> <li>• Elaboration des rapports financiers global des élections législatives pour le Bureau et pour les donateurs dans le cadre du Basket Fund 2007.</li> </ul>

<p><b>Mai 2004 à Mars 20 06 (22 mois) PNUD pour le Bureau du SCRLS Kara</b></p>	<p><b>Titre : Responsable de la Gestion Administrative, Financière et Comptable</b></p> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion des dossiers du personnel</li> <li>▪ Assurer la gestion des approvisionnements en matières, Fournitures et services : Préparation des appels d’Offres, Consultation des Fournisseurs, Contrat et bon de Commande</li> <li>▪ Tenir le fichier des fournisseurs</li> <li>▪ Assurer la gestion de stocks de matières et fournitures</li> <li>▪ Assurer le suivi de la gestion des stocks des médicaments mis à la Disposition de la CAMEG ;</li> <li>▪ Assurer la gestion du matériel de transport et autres Immobilisations</li> </ul> <p><b>Finance, Comptabilité et Suivi Budgétaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister le S/CRLS-RK dans l’élaboration du plan d’Action Budget Annuel (PABA)</li> <li>▪ Préparer le budget relatif au PABA</li> <li>▪ Suivre l’exécution budgétaire et l’imputation analytique des Engagements</li> <li>▪ Imputer et assurer la saisie informatique sous le Logiciel de Gestion de Projet SUCCESS des pièces comptables</li> <li>▪ Tenir la comptabilité Générale, analytique et budgétaire</li> <li>▪ Etablir et assurer le suivi du plan de trésorerie</li> <li>▪ Préparer et suivre les demandes de ré – approvisionnement des comptes bancaires</li> <li>▪ Assurer la gestion des comptes bancaires</li> <li>▪ Etablir mensuellement les Etats de rapprochement bancaire</li> <li>▪ Assurer la gestion de la caisse de menues dépenses</li> <li>▪ Assurer l’efficacité du contrôle interne et la mise en application du Manuel de procédures</li> <li>▪ Préparer les rapports financiers périodiques et les Etats Financiers mensuels à expédier aux Bailleurs (PNUD, Fonds Mondial)</li> <li>▪ Préparer les missions de supervisions et d’audit</li> </ul>
<p><b>Mars 01 à Avril 04 (37 mois)</b></p> <p><b>Audit &amp; Consulting Center (A2C) Lomé</b></p>	<p><b>Titre : Comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les Etats Financiers mensuels des différents Etablissements ;</li> <li>▪ Dresser les Etats de rapprochements bancaires et le suivi des dépenses ;</li> <li>▪ Assister les comptables des différents Etablissements commerciaux à établir la paie ;</li> <li>▪ Analyser et contrôler les données budgétaires</li> <li>▪ Déclarer la TVA</li> <li>▪ Participer à de différentes missions d’audit et de révision des comptes des projets de développement ainsi que pour les Sociétés Commerciales.</li> <li>▪ Participer à l’élaboration de Manuel des Procédures de différentes Structures</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>

### Formations et Diplômes

<b>2022-2023</b>	En-cours, Master2 Pro en Finance Digitale à l'Ecole Supérieur de Commerce et d'Economie Numérique (ESCEN) Lomé.
<b>2021-2022</b>	<b>Master1</b> Pro en Finance Digitale à l'Ecole Supérieur de Commerce et d'Economie Numérique (ESCEN) Lomé, Novembre 2021 à Juillet 2022.
<b>2014-2015</b>	Licence en Comptabilité Contrôle Audit (CCA), Institut International des Technologie et de Management (IITM) Lomé, Septembre 2014 à Juin 2015
<b>2001-2003</b>	Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion des Entreprises (BTS), Ecole des Cadres Lomé
<b>1999-2000</b>	Baccalauréat 2ème Partie Série G2 (BAC G2), Collège Polytechnique Bruce Lomé
<b>1996 – 1999</b>	Baccalauréat 1ère Partie Série G2 (BAC1 G2), Collège Polytechnique Bruce Lomé
<b>1996 – 1999</b>	Brevet d'Etudes Professionnelles Comptable – Mécanographe (BEPCM), Collège Polytechnique Bruce Lomé

### Autres Aptitudes

Capacité d'adaptation à toutes les situations.  
 Capacité d'écoute - esprit conciliant.  
 Bonne qualité relationnelle

### Références professionnelles

1. Piero Emanuele Franceschetti  
 Regional Operations Manager  
 Stabilization Programmes / WASC  
 Sub Regional Hub for West and Central Africa  
[Piero.Emanuele.Franceschetti@undp.org](mailto:Piero.Emanuele.Franceschetti@undp.org)  
 Mobile : +221 78 15 77 166
2. Sujitha Sekharan  
 Operations Manager  
 Erbil, UNDP-Iraq  
 Email: [sujitha.sekharan@undp.org](mailto:sujitha.sekharan@undp.org)  
 Mobile: + 964 (0) 7517410497
3. Azeez Adesina  
 Finance Specialist  
 UNDP-Iraq  
 Email: [azeez.adesina@undp.org](mailto:azeez.adesina@undp.org)  
 Mobile: +964 751 819 6976
4. M. Abra Mawuena Apelete Derman  
 Procurement Specialist • CO//Togo  
 Email: [abra.a.derman@undp.org](mailto:abra.a.derman@undp.org)  
 Mobile: +228 90180501



5. TERA Idriss Moulaye  
Directeur Exécutif du Cabinet EXCO-AFRIQUE – Dakar  
1, Place de l'indépendance 2 J  
Tél (221) 821 81 17 / Fax 821 79 72 [moulaytera@yahoo.fr](mailto:moulaytera@yahoo.fr) / [exco@sentoo.sn](mailto:exco@sentoo.sn)  
Dakar - Sénégal
  
6. M. HOUSINOU Denis S. E  
Auditeur Général Régie des Voies Aériennes (RVA)  
Kinshasa RD CONGO  
Phone : 00243 819 500518 [denishouns@yahoo.fr](mailto:denishouns@yahoo.fr)

### **Attestation**

Je, soussigné, certifie sur base des données en ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.