

Chaona Chirembo, Jasleen (Malawi)

[original : anglais]

Curriculum vitae

Données personnelles

Nom de famille : Chaona Chirembo
Prénom : Jasleen
Profession: comptable
Date de naissance : 19 décembre 1984
Sexe : féminin
État civil : mariée
Nationalité : malawienne

Maîtrise des langues

	lecture	écriture	expression orale
Anglais	excellente	excellente	excellente
Chewa	excellente	excellente	excellente

Niveau d'instruction

- Maîtrise en administration des affaires, ESAMI (en cours)
- Licence en administration des affaires, University of Malawi - The Polytechnic (2007)
- Certificat d'études secondaires du Malawi - École secondaire de l'armée (2002)

Expérience professionnelle

depuis le 1er avril 2022

Première assistante administrative, Mission du Malawi à Genève

Les responsabilités attachées à ce poste incluent :

- la préparation d'états comptables et le rapprochement bancaire
- la préparation de rapports de dépenses
- l'élaboration d'un budget annuel, l'analyse des coûts et la prévision budgétaire
- la recommandation de procédures administratives en matière de gestion des dépenses, ainsi que de diverses pratiques comptables
- l'organisation, la hiérarchisation et l'exécution de toutes les procédures comptables et administratives
- la formation, l'encadrement et l'orientation du personnel, ainsi que l'analyse de ses performances
- la préparation des états financiers du bureau de la Mission
- la supervision de l'achat de services, fournitures et équipements en conformité avec le budget établi
- la représentation de l'ambassadeur à des réunions

1er janvier 2021 - 28 mars 2022

Comptable principal, département des Sociétés publiques, Gouvernement du Malawi, sous l'égide du Président et du Cabinet

Les responsabilités attachées à ce poste incluait :

- la participation aux réunions du Comité des Entreprises publiques du Malawi
- la participation aux réunions du conseil d'administration des Entreprises publiques du Malawi
- le contrôle de la préparation des états financiers et des opérations de rapprochement bancaire
- la participation à des jurys d'entretien en vue du recrutement de cadres supérieurs et/ou de membres du conseil d'administration des Entreprises publiques
- l'élaboration du budget annuel, l'analyse des coûts et la prévision budgétaire

- la recommandation de procédures liées à la gestion administrative des dépenses et de diverses pratiques comptables
- la définition, la hiérarchisation et l'attribution de tâches à tous les membres du service de la comptabilité
- la formation, l'encadrement et l'orientation du personnel, ainsi que l'analyse de ses performances
- la participation aux comités PIDC respectifs des diverses entreprises publiques
- la préparation des états financiers pour le compte du Bureau du Président et du Cabinet
- la supervision de l'achat de services, fournitures et équipements en conformité avec le budget établi
- la représentation du Contrôleur des entreprises publiques à diverses réunions

1er mars 2018 - 31 décembre 2020

Comptable principale, Commission de la fonction publique, Gouvernement du Malawi sous l'autorité du ministère des Transports et des Travaux publics

Les responsabilités attachées à ce poste incluait :

- le contrôle de la préparation des états financiers et des opérations de rapprochement bancaire
- l'élaboration du budget annuel, l'analyse des coûts et la prévision budgétaire
- la recommandation de procédures liées à la gestion administrative des dépenses et à diverses pratiques comptables
- la définition, la hiérarchisation et l'attribution de tâches à tous les membres du service de la comptabilité
- la formation, l'encadrement et l'orientation du personnel, ainsi que l'analyse de ses performances
- la contre-signature de chèques et de documents connexes
- la supervision de l'achat de services, fournitures et équipements en conformité avec le budget établi
- la représentation du directeur à diverses réunions

Août 2015 – 25 février 2018

Comptable (contrôleur financier), Commission de la fonction publique, Gouvernement du Malawi, sous l'autorité du ministère de l'Agriculture, de l'Irrigation et du Développement des ressources hydriques

Les responsabilités attachées à ce poste incluait :

- le rapprochement bancaire et la préparation des états de dépenses
- l'élaboration d'un budget annuel, l'analyse des coûts et la prévision budgétaire
- la préparation des états financiers
- l'analyse et la réconciliation de fin de mois
- la contre-signature de chèques et documents connexes
- la rédaction de rapports et de divers documents
- les relations avec les fournisseurs
- les relations avec les auditeurs et la préparation des réponses aux questions formulées par ces derniers
- la supervision du personnel comptable
- la participation aux réunions financières
- la préparation des états de dépenses et des bilans

1er février 2012 – août 2015

Comptable, Commission de la fonction publique, Gouvernement du Malawi sous l'autorité du comptable général

Les responsabilités attachées à ce poste incluait :

- l'analyse et le résumé des rapports de contrôle de trésorerie soumis par les ministères, départements, agences et comités
- l'aide aux ministères, départements et agences en matière de contrôle, de validation des données et de pondération des contrôles de trésorerie

- le contrôle du suivi des questions liées aux retraites, s'agissant notamment du traitement des décès des retraités, de la mise en place d'un système de génération de rapports et de l'instauration d'une procédure permettant d'éviter qu'une pension de retraite continue à être versée après le décès du titulaire.
- l'évaluation des modalités de versement des pensions de retraite et des difficultés rencontrées par les trésoriers-payeurs
- la garantie de la soumission dans les délais impartis des rapports de contrôle de trésorerie, conformément à la circulaire émise par le comptable général
- la validation des données saisies
- la réponse à toute question éventuelle

1er avril 2009 – 30 janvier 2012 **Assistante comptable du programme *GoM/EU Income Generating Public Works Programme (IGPWP)* financé par l'Union européenne, plus spécialement chargée des activités comptables dudit programme au sein du Bureau de la Zone de Blantyre, laquelle inclut quatre districts**

Les responsabilités attachées à ce poste incluait :

- la préparation des états financiers mensuels de la Zone destinés au Bureau central
- la gestion et le contrôle des fournitures de bureau
- la coordination et la supervision du personnel comptable
- l'aide à la préparation des comptes et des budgets
- l'aide à l'Assemblée de district en matière de gestion de la petite caisse conformément aux procédures de règlement de l'UE
- l'intervention, en qualité d'agent payeur, dans le cadre de toutes les activités au niveau de la Zone et la garantie de la libération des fonds en temps voulu
- la mise à jour de l'inventaire des biens du Programme et de son registre des équipements
- la gestion de l'entrepôt/des magasins de la Zone
- la tenue minutieuse des livres et registres comptables du Bureau de la Zone
- la préparation de la situation de trésorerie de la Zone
- la facilitation de l'organisation des déplacements du personnel de la Zone

1er juin 2008 – 31 mars 2009 **Responsable des paiements au sein du service comptable du Bureau central du programme *GoM/EU Income Generating Public Works Programme (IGPWP)* financé par l'Union européenne**

Les responsabilités attachées à ce poste incluait :

- la saisie minutieuse et en temps utile des données financières
- la facilitation du traitement des paiements
- la préparation et le traitement des avances sur frais de voyage, des bons de commande locaux, des factures et des certificats de paiement
- la gestion de la petite caisse
- la participation aux activités de planification et d'audit financier
- le classement de tous les documents comptables pertinents

27 septembre 2004 – 30 avril 2005 **Assistante comptable et administrative au sein du Bureau de l'Ombudsman à Lilongwe, dans le cadre d'un stage étudiant**

Les responsabilités attachées à ce poste incluait :

- la saisie minutieuse et en temps utile des données financières
- la facilitation du traitement des paiements
- la préparation et le traitement des avances sur frais de voyage, des bons de commande, des factures, des demandes de chèques et des certificats de paiement du personnel et des fournisseurs de services
- la gestion de la petite caisse
- la participation à la planification et à l'établissement du budget des activités

Connaissances informatiques

Maîtrise de MS Excel, MS Word, MS PowerPoint et de divers logiciels comptables (*Sage Line, Panteleimon*).

Autres compétences

Titulaire d'un permis de conduire de classe B valide.

Sous ma direction au sein du département compétent, la proportion des rapports mensuels et annuels des Entreprises publiques remis à temps est passée de 40 à 80 %.

Mémoire

« The Impact of Marketing Promotions at Carlsberg Malawi Limited on Sales » soumis pour l'obtention d'une licence en administration des affaires en décembre 2007.

Loisirs

Voyager, lire toutes sortes de publications, regarder des films, jouer au netball..

Références

Mme Chattaika
University of Malawi
The Polytechnic
Private Bag 303
BLANTYRE 3

M. M. Mussa Gama
Ministère de la Défense
P/ Bag 339
LILONGWE

M. M. Kazombo
Department of Statutory Corporations
P.O. Box 30061
LILONGWE
