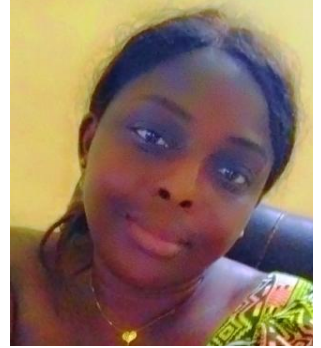


POUNOU CHOUMELE ODETTE LAURE
EPSE NGUEKAM
Camerounaise
Tél. (+237) 696.66.50.27 / 699.93.00.97
Courriel : pounouodette@gmail.com



Responsable d'agence de microfinance avec plusieurs années d'expérience en gestion commerciale et relation client, je suis également certifiée en marketing numérique.

COMPETENCES :

- Gestion administrative et financière d'une entité,
- Elaboration et mise en place des stratégies commerciales et marketing,
- Recrutement, formation et management des équipes,
- Elaboration des tableaux de bord et reporting,
- Création de contenus,
- Gestion des réseaux sociaux,
- Lancement de campagnes publicitaires (Meta Ads, Google Ads)
- Email marketing.
- Gestion des projets à la fois stratégiques, commerciaux et digitaux,
- Analyse des KPI

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- Depuis février 2017, j'occupe le poste de **Responsable d'agence à EXPRESS UNION FINANCE SA** avec pour responsabilité :
 - Accroître le chiffre d'affaires de l'agence tout en minimisant le risque financier.
 - Mettre en œuvre des stratégies sur le plan commercial et organisationnel visant la réalisation des objectifs, Suivre et accroître le portefeuille client de l'agence,
 - Veiller quotidiennement au respect des procédures par les agents à tous les postes,
 - Evaluer hebdomadairement les réalisations, assurer un service de qualité à la clientèle, manager le personnel et veiller à leur formation,
 - Assurer la disponibilité et le fonctionnement des services à la clientèle,
 - Veiller au bon dénouement des réclamations posées par les clients,
- **Responsable Des Opérations et du back office (De Juillet 2011 à janvier 2017)**
 - Gérer la trésorerie et faire des approvisionnements inter caisse et inter agence,
 - Traiter et comptabiliser les opérations déplacées, les salaires, et tout autre virement reçus de la clientèle, suivre et mettre en place des dossiers de crédits.
 - Gérer les billets mutilés et assurer le traitement comptable des remises chèques en portefeuille,
 - Assurer l'intérim des directeurs d'agence,

➤ **Contrôleur Transfert et Banque (De novembre 2009 à juin 2011)**

Tâches Effectuées :

- Traiter les pièces comptables liées aux dépenses du Petty cash
- Suivre les crédits mis en place dans l'application (comptes de crédits, impayés, créances douteuses) ; gérer les comptes fiscaux de l'agence (TVA, précompte sur loyers, droit d'enregistrement, déclaration fiscale mensuelle) ;

- Contrôler les opérations en devises et régularisation (comptes de position de change et contre-valeur position de change) ;
- Faire des rapprochements inter agence et Bancaire ; Contrôler les Opérations de Transfert
- Contrôler les caisses et régulariser des incidents de caisses (manquants et excédents)

➤ **Guichetière/ Chargée de Clientèle (De Aout 2008 à Octobre 2009)**

Tâches Effectuées :

- Accueillir, renseigner et orienter les clients. Prospecter et ouvrir des comptes à la clientèle.
- Conseiller et Vendre des services bancaires et transferts d'argents
- Gérer le portefeuille clients (remise chèque) ; Gestion des réclamations Clients ;
- Analyser et Suivre la Concurrence ;
- Rechercher, étudier et analyser les dossiers de Crédit ;
- Mettre à jour les dossiers juridiques et tenir les différents registres de compte ;
- Collecter des fonds via les DAT et les BDC
-

FORMATION

2025 : Certification en marketing digital obtenu au centre de formation INCH'CLASS powered by SIMPLON.CO

2007 : Maîtrise professionnelle option Comptabilité et Finance

2006 : Licence professionnelle option Comptabilité et Finance

2005 : Diplôme d'étude Universitaire Professionnel (DEUP) option Finance et Comptabilité

2003 : Baccalauréat G2 Technique Quantitative de Gestion, mention Assez Bien.

Oxygène Informatique

01 Mois (Mai 2006)

- Séminaire de formation sur les logiciels : World – Excel – Publisher ; Sage Saari version 100, internet

VIE ASSOCIATIVE

2020 : Trésorière et commissaire aux comptes de plusieurs associations

2003 : Membre du comité d'organisation des foires scolaires au COLLEGE ALFRED SAKER de Douala. ;

AUTRES CONNAISSANCES

- Connaissance du logiciel office 2003 et 2007 – Internet – SAARI compta ligne 100 et Gestion Commerciale ;
- Connaissance du logiciel Flextra Banking Software, Elog Bank, Financial Bank, SOPRA BANKING (amplitude) avec lequel nous travaillons actuellement
- Canva, mailchimp, brevo, trello, metabussinesss, google ads, google form ,google trend,
- Connaissance du logiciel Open office
- Connaissance des langues : Français – Anglais

HOBBIES

- Cinéma
- Voyage et découverte
- Lecture
- Commerce en ligne