



JEAN-LOUIS LOLIYA



CONTACT

0852582501; 0844332211
jeanlouisloia@gmail.com
11ième Rue; Cité verte;
SELEMBAO

PROFIL

Compétences polyvalentes pour apporter une valeur ajoutée significative aux projets marketing et financiers.

FORMATION

- - DIPLÔME DE COMPTABILITÉ
2023
Académie Canadienne de Management et de Technologie
- - DIPLÔME DE GRADUAT : MARKETING
2016 - 2020
ISC / KINSHASA GOMBE
- - DIPLÔME D'ETAT : MATHÉMATIQUE-PHYSIQUE
2006 - 2007
LANGA DE A VIE / KINSHASA NGALIEMA

COMPÉTANCES

- Excel;
- SQL;
- Power point;
- Analyse financière;
- HTML;
- CSS;
- BOOTSTRAP;

LANGUES

- Français
- Lingala
- Swahili

CERTIFICATIONS

-  Académie Canadienne de Management et de Technologie
- BASES DE LA COMPTABILITÉ
Décembre 2022
- ETATS DE RÉSULTATS
Janvier 2023
- PERFORMANCE FINANCIÈRE
Février 2023
- LE BILAN COMPTABLE
Février 2023
-  LinkedIn
- LES FONDEMENTS DE LA COMPTABILITE
Juin 2023
-  Udemy
- L'ANALYSE DE LA TRESORERIE DE L'ENTREPRISE
Juillet 2023
- COMPTABILITE GENERALE
Juillet 2023
- COMPTABILITE PRATIQUE POUR LES ENTREPRENEURS
Août 2023
-  skillsoft
- PRINCIPES ET CONCEPTS COMPTABLES CLÉS
Novembre 2023
-  Udemy
- GRANDS PRINCIPES DE LA FINANCE D'ENTREPRISE
Décembre 2023
- FORMATION COMPLÈTE DEVELOPPEUR WEB
Mars 2025



JEAN-LOUIS LOLIYA



CONTACT

0852582501; 0844332211
jeanlouisloia@gmail.com
11ième Rue; Cité verte;
SELEMBAO

PROFIL

Compétences polyvalentes pour apporter une valeur ajoutée significative aux projets marketing et financiers.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES



Vodacom Congo (RDC)

○ AGENT FRONT OFFICE AU CENTRE D'APPELS

Mai 2008 - Février 2010

1.1 Recevoir les appels des clients :

- Écouter les préoccupations des clients.
- Répondre à ces préoccupations en utilisant les outils et informations disponibles.
- Escalader les cas dont la résolution n'a pas été immédiate et rassurer les clients.



Congo Chine Telecom

○ AGENT FRONT OFFICE AU CENTRE D'APPELS

Janvier 2011 - Octobre 2012

2.1 Recevoir les appels des clients :

- Écouter les préoccupations des clients.
- Répondre à ces préoccupations en utilisant les outils et informations disponibles.
- Escalader les cas dont la résolution n'a pas été immédiate et rassurer les clients.



Orange RDC

○ AGENT BACK OFFICE CORPORATE / DIRECTION B2B

Octobre 2012 - Septembre 2016

3.1 Activation des services et traitement des plaintes :

- Tâches et responsabilités :
 1. Traitement des plaintes et demandes des clients corporate(Vetting)
 2. Suivi de facturation et recouvrement des clients postpaid
 3. Élaboration des factures manuelles
 4. Travailler en collaboration avec le marketing, pour la création des nouvelles offres des clients corporate



JEAN-LOUIS LOLIYA



CONTACT

0852582501; 0844332211
jeanlouislolia@gmail.com
11ième Rue; Citée verte;
SELEMBAO

PROFIL

Compétences polyvalentes pour apporter une valeur ajoutée significative aux projets marketing et financiers.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES(SUITE)



Orange RDC

○ CREDIT CONTRÔLER

Septembre 2026 - Mai 2018

4.1 Suivi des paiements

- Tâches et responsabilités :

- 1.S'assurer de la prise en compte dans les systèmes des paiements des clients effectués à la banque
- 2.S'assurer de la cohérence des paiements passé dans le système, par rapport au montant réellement payé par les clients
- 3.Travailler avec la comptabilité, afin d'assurer la cohérence des balances des client B2B

○ ASSISTANT VETTING

Mai 2018 - Septembre 2019

5.1 Activation des offres pour les clients B2B dans système :

- Tâches et responsabilités :

- 1.Analyse du contrat de vente signé;
- 2.vérification des documents administratif fournis;
- 3.Contrôle des impératifs KYC
- 4.Activation de l'offre
- 5.Accompagnement du client pour le premier test afin de s'assurer du bon fonctionnement.

○ RESPONSABLE PERFORMENTCE ET REMUNERATION DES VENDEURS (AI)

Septembre 2019 - Février 2020

6.1 Suivi de la performance et calcul des primes :

- Tâches et responsabilités :

- 1.Evaluation quotidienne des vendeurs (Réalisation versus Objectifs)
- 2.Calcul des primes hebdomadaire et mensuelles vendeurs.



JEAN-LOUIS LOLIYA



CONTACT

0852582501; 0844332211
jeanlouisloia@gmail.com
11ième Rue; Citée verte;
SELEMBAO

PROFIL

Compétences polyvalentes pour apporter une valeur ajoutée significative aux projets marketing et financiers.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES(SUITE)



Orange RDC

○ CREDIT CONTRÔLER

Février 2020 - Juin 2021

7.1 Suivi des paiements

- Tâches et responsabilités :

- 1.S'assurer de la prise en compte dans les systèmes des paiements des clients effectués à la banque
- 2.S'assurer de la cohérence des paiements passé dans le système, par rapport au montant réellement payé par les clients

7.2 Application du processus de Dunning

- Tâches et responsabilités :

- 1.Premiers rappels amicaux ✉ - Envoi de notifications (e-mails, SMS, appels) pour rappeler l'échéance du paiement.
- 2.Relance après retard ⏰ - Si le paiement n'est pas effectué, des relances plus insistantes sont envoyées.
- 3.Mise en demeure - Lettre officielle signalant le risque d'interruption du service.
- 4.Suspension effective du service 🚫 - La réactivation dépend du paiement total des factures réclamées ou d'un paiement partiel avec un engagement ferme de régler la différence.
- 5.Escalade du recouvrement 📁 - Intervention d'un service de recouvrement ou engagement de procédures légales si nécessaire.

○ GESTIONNAIRE DES CRÉANCES ET DE LA PERFORMANCE DU RECOUVREMENT

Juin 2021 - Mars 2022

8.1 Gestion des créances

- Tâches et responsabilités :

- 1.Lettrage des paiements.
- 2.Mise à jour de la balance générale des clients B2B.
- 3.Fixation des objectifs et évaluation des agents de recouvrement.
- 4.Application du processus de Dunning.



JEAN-LOUIS LOLIYA



CONTACT

0852582501; 0844332211
jeanlouisloia@gmail.com
11ième Rue; Citée verte;
SELEMBAO

PROFIL

Compétences polyvalentes pour apporter une valeur ajoutée significative aux projets marketing et financiers.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES(SUITE)



Orange RDC

○ RESPONSABLE FACTURATION

Mars 2022 - Février 2024

9.1 Gestion des factures

- Tâches et responsabilités :

1. S'Création de la facture – Génération de la facture détaillant les services fournis ainsi que les conditions de paiement.
2. Contrôle et validation des factures – Vérification de l'exactitude et de la légitimité des factures.
3. Envoi de la facture – Transmission au client, 97 % par voie électronique et 3 % en format physique.
4. Enregistrement comptable – Inscription des transactions liées aux factures dans les livres comptables de l'entreprise.

○ ADMINISTRATEUR DES VENTES/ DIRECTION B2B

Mars 2024 – Juillet 2024

10.1 Gestion des commandes :

- L'ADV supervise le processus de gestion des commandes en l'absence du KAM.
- Tâches et responsabilités :

1. Mise à jour des opportunités et incidents dans le CRM ;
2. Suivi des opportunités et incidents en cours de traitement ;
3. Livraison des services déjà activés aux clients.

10.2 Relation client:

- L'ADV assure la pérennité du lien avec les clients. Idéalement, elle anticipe leurs besoins et répond à leurs questions concernant l'avancement des commandes ou les retards de livraison.

- Tâches et responsabilités :

1. Répondre aux clients qui s'adressent à l'entreprise par e-mail; telephone... ;
2. Recevoir ceux qui passent physiquement au bureau



JEAN-LOUIS LOLIYA



CONTACT

0852582501; 0844332211
jeanlouislolia@gmail.com
11ième Rue; Cité verte;
SELEMBAO

PROFIL

Compétences polyvalentes pour apporter une valeur ajoutée significative aux projets marketing et financiers.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES(SUITE)



Orange RDC

ADMINISTRATEUR DES VENTES/ DIRECTION B2B (SUITE)

Mars 2024 – Juillet 2024

10.3 Processus administratifs :

- L'ADV veille au respect des délais (signature des contrats et autres documents administratifs). Il met en place des tableaux de bord pour analyser et permettre au reste de l'équipe d'avoir une visibilité sur l'évolution des documents en attente de signatures.
- Tâches et responsabilités
 1. Suivi des signatures des contrats et des documents administratifs ;
 2. Partage du rapport ADV (tableau de bord montrant l'évolution de chaque dossier)

10.4 Reporting et suivi des performances :

- L'ADV effectue le suivi des performances commerciales afin de garantir la comptabilisation de toutes les ventes.
- Tâches et responsabilités
 1. Suivre les ventes non prises en compte afin qu'elles soient régularisées ;
 2. Suivre les ventes qui tardent à être activées ;
 3. Présentation des résultats commerciaux lors des briefings et CODIR B2B.
 4. Rapport des visites (journalier) ;
 5. Rapport de réalisation des objectifs, engagements et pipeline (commande et clôture) (journalier) ;
 6. Rapport de réalisation MTD et YTD (hebdomadaire) ;
 7. Pipeline CRM (journalier et hebdomadaire) ;
 8. Présentation en CODIR B2B (hebdomadaire)

10.5 Gestion de stock

- L'ADV s'assure que le stock des SIM et équipements soit toujours disponible afin de ne pas rater les ventes
- Tâches et responsabilités :
 1. Monitorer le stock ;
 2. Faire les appels des stocks



JEAN-LOUIS LOLIYA



CONTACT

0852582501; 0844332211
jeanlouislolia@gmail.com
11ième Rue; Citée verte;
SELEMBAO

PROFIL

Compétences polyvalentes pour apporter une valeur ajoutée significative aux projets marketing et financiers.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES(SUITE)



Orange RDC

COMPTABLE CLIENT

Juillet-2024 - Aujourd'hui

11.1 Comptabilisation du revenu (B2B & B2C et Interco international) :

- Comptabiliser le revenu et produire un rapport de contrôle entre les pièces reçues en extra et les saisies effectuées dans le logiciel comptable.

11.2. Justification des comptes :

- Vérifier et à expliquer les soldes des différents comptes de l'entreprise pour s'assurer de leur exactitude et de leur conformité.
- Principaux aspects de cette justification sont: 1. La vérification des Soldes; s'assurer de la cohérence du calcul : solde d'ouverture + transactions du mois = solde à la clôture. L'analyse est effectuée en parallèle et comparée avec le calcul réalisé dans le logiciel comptable. 2. L'analyse des Écarts; analyse des écarts entre les provisions extournées et les revenus réels saisis afin de s'assurer de la cohérence des saisies. 3. La Correction des Anomalies : Correction des erreurs détectées. 4. La Documentation : Documenter les comptes justifiés dans un fichier Excel compilé.

11.3 Analyse des variations des comptes du revenu (B2B & B2C et Interco international) et (charge Interco international):

- Identifier et expliquer les variations significatives dans les soldes des comptes du mois M par rapport au mois M-1, et produire un rapport avec les explications sur les comptes ayant les variations les plus significatives.

Jean-Louis LOLIYA

Kinshasa, le 07/04/2025



JEAN-LOUIS LOLIYA



CONTACT

0852582501; 0844332211
jeanlouislolia@gmail.com
11ième Rue; Cité verte;
SELEMBAO

PROFIL

Compétences polyvalentes pour apporter une valeur ajoutée significative aux projets marketing et financiers.

ANNEXE 01



Orange RDC

PERSONNES DE RÉFÉRENCES

IDENTITÉS	FONCTIONS	EMAIL	TELEPHONE
Jean-Claude BATEKA	Chef de service Comptabilité clients / Orange RDC	jeanclaude.bateka@orange.com	846670934
Taty MAYOMBO	Chef comptable / Orange RDC	taty.mayombo@orange.com	898900140
Paulin MUKENGE	Directeur Pôle commercial B2B	paulin.mukenge@orange.com	851161699

Jean-Louis LOLIYA

Kinshasa, le 07/04/2025