



# DJIMADJIM ORTHOM

## ASSISTANT FINANCIER ET DES RESSOURCES HUMAINES

### COORDONNEES

- Quartier : Atrone - 7ème  
Arrondissement - Rue : 7092 -  
Porte : 10, +235, N'Djamena
- +23562245656
- felixorthom@outlook.fr
- Immédiat**
- [www.linkedin.com/in/djimadjim-orthom](http://www.linkedin.com/in/djimadjim-orthom)

### COMPETENCES

- Audit et contrôle de gestion
- Paiements mobiles
- Analyse financière
- Élaboration de budgets
- Réconciliation des données financières
- Comptabilité
- Gestion financière, administrative et des Ressources Humaines
- Gestion Logistique
- Gestion des projets et de Base des Données

### LANGUES

#### Français

Langue maternelle

#### Anglais

Intermédiaire

#### Arabe

Intermédiaire

#### Sara

Courant

#### Ngambaye

Courant

### PROFIL PROFESSIONNEL

Administrateur financier dynamique. J'ai plus de 10 ans d'expériences dans la gestion financière, comptable, administrative, logistique et des ressources humaines mais aussi la maîtrise des paiements mobiles dans les organisations internationales, dont 5 ans dans le Système des Nations Unies (PNUD Tchad) avec une capacité de coordination et gestion d'équipes de 10 personnes.

### PARCOURS PROFESSIONNEL

**Assistant Analyste Financier** 10/2020 - 12/2024  
**Programme d'Appui à la Lutte Antipaludique (PALAT/PNUD)** -  
N'Djamena

- Appuyer les finances du PALAT dans l'organisation des activités de campagne de distribution de masse telle que la CDM, la CPS et autres dans la collecte, la vérification et l'analyse des pièces justificatives
- Assister les spécialistes et les analystes du projet dans l'élaboration des budgets, saisie des opérations dans le progiciel de gestion des projets du PNUD (Atlas)
- Aider les partenaires agents du MSP à entrer en possession de leurs reliquats des missions
- Assurer la tenue et la mise à jour du fichier de saisie des données (FSD) et tableau de réconciliation des avances faites pour le paiement mobile
- Préparer les requêtes d'achat, les demandes d'engagement de dépenses (réquisition) dans le progiciel de gestion du PNUD (Atlas) et préparer les demandes de paiement relevant de sa responsabilité, en assurer le suivi diligent auprès des services des opérations
- Assurer, en relation avec les assistants administratifs des projets, et les services généraux, la gestion des contrats, assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives financières, correspondances administratives et documents des projets
- Assurer la tenue à jour, en relation avec les assistants administratifs et financier du fichier des actifs du projet
- Contribuer aux opérations de clôture de projets (transfert des équipements, révisions demi-finales et finales, etc.)
- Exécuter toute autre tâche émanant de sa hiérarchie en lien avec ses compétences

**Consultant National - appui Administratif et Financier** 01/2020 - 09/2020  
**Programme d'Appui à la Lutte Antipaludique (PALAT/PNUD)** -  
N'Djamena

- Procéder à la préparation des rapports trimestriels d'exécution financière ;
- Vérifier les lignes budgétaires et les listes des bénéficiaires reçues des partenaires en vue du paiement par messagerie financière ;
- Assurer le suivi de la réalisation effective des paiements envoyés à structure de messagerie financière ;
- Rapprocher les listes envoyées par le PNUD et les paiements effectués par la structure de messagerie financière ;
- Tenir à jour le fichier de suivi des avances mises à la disposition de la structure de messagerie financière, en vue de maîtriser le solde du PNUD au niveau de la structure de messagerie financière

## INFORMATIQUES ET LOGICIELS

PROGICIEL DE GESTION

QUANTUM; ATLAS; DIAME.

BASE DE DONNEES

. Workshop and Spart Part Management System (PMS) ;

. Warehouse Management System (WMS) ;

. Fuel Management System (FMS) ;

. Transport Management System (TMS) ;

. Budget Monitoring System (BMS).

MICROSOFT OFFICE

. WORLD

. EXCEL

. POWER POINT

INTERNET

## CENTRE D'INTERET

- Sport
- Cinéma
- Lecture
- Voyage

## REFERENCES PROFESSIONNELLES

1

**Nom et Prénom :** GOUMAYE PASCAL AIDO

**Fonction :** Expert Finance

**Email :** goumayedo@yahoo.fr

**Téléphone :** +23562102902

2

**Nom :** BENJAMIN NDAYIRAGIJE

**Fonction :** Expert PSM

**Email :** ndbenjamin1981@gmail.com

**Téléphone :** +25779640081

3

**Nom :** ASSURE DJERANE NDORANGAR

**Fonction :** Analyste Programme

**Email :** assure1er@gmail.com

**Téléphone :** +23566364702

**Consultant National - appui Administratif et Financier** 06/2019 - 01/2020

**Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) -**

N'Djamena

- Suivre l'exécution du budget, vérifier les rapports financiers (paiements directs et demandes d'avance de fonds) conformément aux plans d'activités et suivre l'évolution des ressources (avances octroyées, le niveau des dépenses, les engagements, etc.) et attirer l'attention de son superviseur sur des problèmes éventuels
- Assister les spécialistes et les analystes programme de l'Unité d'affectation (Développement durable ou Bonne Gouvernance) dans l'élaboration des budgets des programmes
- Appuyer la préparation des révisions budgétaires en liaison avec les chargés de programme et les assistants administratifs et financiers des projets et les opérations

**Administrateur Chargé des Ressources Humaines** 05/2017 - 03/2019

**African Initiatives for Relief and Development (AIRD/UNHCR) -**

N'Djamena

- Recrutement, gestion des carrières ;
- Gestion de la paie et des rémunérations ;
- Evaluation des performances ;
- Gestion des conflits ;
- Relations sociales et syndicales ;
- Motivation et l'implication du personnel ;
- Communication

**Administrateur Financier** 11/2014 - 04/2017

**African Initiatives for Relief and Development (AIRD/UNHCR) -**

Farchana

- Assurer le suivi budgétaire et financier des projets et élaborer les documents de prise de décision ;
- Tenir des documents comptables et établir les états financiers périodiques des projets ;
- Assurer la gestion du personnel de l'organisation ;
- Assurer la gestion matérielle selon les principes de l'organisation ;
- Superviser les aspects logistiques, en garantissant que les procédures logistiques s'appliquent au programme et identifier les besoins d'adaptation et de révision si nécessaire en liaison avec le Directeur des Opérations ;
- S'assurer de l'assurance et du contrôle de la qualité du travail dans toutes les sections (entrepôts, carburant, garage et transport)

**Senior Data Encoder** 05/2014 - 10/2014

**African Initiatives for Relief and Development (AIRD-UNHCR) -**

N'djamena

- Collecte de données de Workshop, fuel, Warehouse et assurer leur gestion
- Formateur et Encadreur des Data Encoder

**Data Encoder** 11/2013 - 04/2014

**African Initiatives for Relief and Development (AIRD/UNHCR) -**

Farchana

- Collecte de données et gestion de Workshop, fuel, Warehouse

---

## FORMATION

Octobre 2024 - **En cours**

**Certification Auditeur et contrôleur**  
**Institut Polytechnique Marrakech, Marrakech**  
**En ligne**

Septembre 2024

**Certificat Level 1**  
**UNDP Procurement**

Octobre 2012

**Licence Professionnel Comptabilité Finances**  
**Université de Moundou**

Août 2012

**Attestation de formation informatique**  
**Centre de Formation OJEFID, Moundou**

Octobre 2011

**Diplôme Universitaire de Technologie Comptabilité finances**  
**Université de Moundou, Moundou**

Octobre 2005 - Juin 2007

**Etudes religieuse**  
**Postulat des Frères Mineurs Capucins**

Août 2005

**Baccalauréat de Technicien série G2**  
**Lycée Technique Commerciale de Moundou, Moundou**

Juillet 2001

**Brevet d'Etude du Premier Cycle Tchadien**  
**CEG N 1 de Moundou, Moundou**

Juillet 1997

**Certificat d'Etude Primaire Elémentaire Tchadien**  
**Ecole Notre Dame des Apôtres, Sarh**