

MARIAM KISSELE GUINDJA

Sociologue

Coordonnées

Téléphone:

69343479

E-mail:

guindjamariamkissele@gmail.com

DDN:

07.09.1998

Sexe:

Femme

Nationalité:

Tchadienne

Langue

Français

Arabe

Anglais

Compétences

Gestion du temps



Travail en équipe



relation publique



Gestion de projet



Résolution de problème



planification et coordination



Organisation



Gestion



Objectif

À la recherche d'une opportunité d'utiliser mes compétences et mes qualifications dans un environnement collaboratif, pour avoir un impact significatif et faire progresser mon parcours professionnel.

Éducation

(Oct 2017 – Aug 2020)

Université De Ngaoundéré

Licence en Sociologie de la Population Et Du Développement

(Oct 2016 – Jul 2017)

Lycée De L'excellence Scientifique De Sarh

Baccalauréat Serie A4

(Aug 2021 – Aug 2021)

ERROH Consulting

Formation En Conception, Pilotage et Évaluation d'un Projet Humanitaire

Historique professionnel

(Dec 2024 – Dec 2024)

Enquêtrice

ACHDEV

- Participation à la formation des enquêteurs par ACHDEV en partenariat avec PAM dans le cadre du projet réponses aux inondations de 2024 dans le Mandoul
- Enregistrement des ménages en Villages cibles dans la fiche de ciblage
- Utilisation des tablettes avec l'outil de collecte ODK et SCOPE
- Rédaction des rapports .

(Jun 2024 – Jun 2024)

Enquêtrice

SOS VILLAGES D'ENFANTS

- Participation à la formation des enquêteurs par SOS Villages d'Enfants dans le cadre du projet de suivi Post-distribution des moustiquaires dans 12 provinces du TCHAD financé par Against Malaria Foundation(AMF)
- Rôles et tâches des Enquêteurs
- Rôles et tâches des Superviseurs
- Technique de collecte des données
- Utilisation des tablettes et Smartphone avec l'outil de collecte Kobocollect
- Rédaction des rapports .

(Oct 2021 – Aug 2022)

Assistante Administrative

Prise de décision



Esprit critique



Résolution de conflit



Communication



Communication



Collaboration



Attention au détail



Adaptabilité



Bonne maîtrise des techniques d'animation et de sensibilisation



Mobilisation communautaire



L'analyse des données



Compétences analytiques



Intérêt

Cuisine

Marche

Serie Africaine

Lecture

implication de la communauté

École De Formation Professionnelle De Science De La Santé De

Mongo

- Gestion administrative des dossiers étudiants : Suivi des inscriptions, gestion des dossiers académiques, vérification des pièces justificatives nécessaires à l'admission. • Organisation des emplois du temps : Aide à la planification des cours, examens et autres activités pédagogiques, et gestion des absences ou modifications d'emploi du temps. • Communication interne et externe : Prise en charge de la correspondance, gestion des appels téléphoniques, des emails et des courriers, ainsi que de la communication avec les enseignants, étudiants et partenaires extérieurs. • Gestion des examens et évaluations : Coordination des convocations, préparation des supports administratifs pour les examens, enregistrement des résultats et suivi des progrès des étudiants. • Suivi des commandes et de l'approvisionnement : Veiller à la gestion des stocks nécessaires pour les formations (matériel pédagogique, fournitures de bureau, etc.). • Soutien aux équipes pédagogiques : Aider les enseignants dans leurs tâches administratives, comme la préparation de supports ou la gestion des plannings de formation. • Gestion des finances : Suivi des paiements des frais de scolarité, gestion des factures, remboursements et autres aspects financiers liés aux étudiants. • Organisation d'événements ou de réunions : Préparation et gestion logistique des conférences, séminaires, journées portes ouvertes....

(Oct 2021 – Oct 2021)

Enquêtrice

IRC

- Formation en enquête qualitative et quantitative dans le cadre du projet Alimentation du nourrisson et du jeune enfant ANJE • Identifier les besoins des acteurs concernés • Déterminer le nombre des enfants de 0 à 23mois qui reçoivent une bonne alimentation • Modération des focus group • Utilisation des tablettes avec l'outil de collecte comcare • Conseil et orientation des enfants malnutris des centres de santé les plus proches • Vérification des œdème et prises de PB avec le micro • Rédaction des rapports.

(Nov 2021 – Nov 2021)

Enquêtrice

IRC

- Formation en enquête qualitative et quantitative dans le cadre du projet PROGESAN • Identifier les femmes utilisant le planning familial • Utilisation des tablettes avec l'outil de collecte comcare • Rédaction des rapports.

(Dec 2021 – Feb 2022)

Agent De Sensibilisation

ATDR

- Sensibilisation Sur La Protection Et Droit De L'enfant dans la Province Du Guera.

(Aug 2021 – Oct 2021)

Stagiaire

Délégation De La Femme Et De L'enfance de Sarh

- Participation au forum organisé par Care International sur les VBG • Gestion des cas d'abandon d'enfants • Gestion des cas de VBG, appui conseil et soutien psychosocial • Gestion des cas d'abandon de famille • Gestion des conflits conjugaux et familiaux • Rédaction des rapports.

(Nov 2020 – Jan 2021)

Stagiaire

INSEED de Sarh

- Stage pratique en statistique sociale • Collecte régulière des prix sur le marché et d'autres points de vente • Mise à jour des points de vente • Collecte des données socioéconomique sectorielles • Rédaction des rapports.

Références

(66775872 – Sobkika. Olivier@gmail.com)

Chef d'antenne

SOBKIKA Olivier

- INSEED .

(60219974 – maninelim@yahoo.com)

Senior Manager

MANI NELIM

- IRC .

(66361815 – Jacksondjenguina@gmail.fr)

Assistant Suivi Et Évaluation

DJENGUINABE Jackson

- Délégation De La FEMME .