

CURRICULIUM VITAE

I. INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : **ABDELRAZIK**

Prénoms : **HAMID ABDELRAZIK**

Sexe : **Masculin** |

Date et lieu de naissance : **21/03/1998 à N'DJAMENA, Tchad**

Nationalité : **Tchadienne**

Situation familiale : **Célibataire**

📍 Domicile : **Quartier RIDINA, 5^e Arrondissement N'Djamena**

📞 **+235 66 62 54 19/ 99 37 95 65**

✉ **abdelrazikhamid98@yahoo.com / radzmiz98@gmail.com**



II. EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ **Du octobre 2023 à ce jour: Assistant auprès du Secrétariat Permanent des ONG et des Affaires Humanitaires/ Ministère des Finances, du Budget, de l'Economie et du Plan**

Principales activités et responsabilités :

- Appui au Secrétaire Permanent dans les activités d'Animation, de coordination et de suivi des activités des Directions techniques placées sous son autorité ;
- Appui au Secrétaire Permanent dans les activités de promotion des relations de partenariat avec les ONG et les Agences de développement ;
- Appui au Secrétaire Permanent dans les activités d'approbation des programmes et projets soumis par les ONG ;
- Appui au Secrétaire Permanent dans les traitements des dossiers de demande d'autorisation de circuler du personnel des ONG.

- ❖ **Du 1^{er} janvier au 30 mars 2023 : Stage à la Direction Générale des Impôts/ Ministère des Finances et du Budget**

Principales activités et responsabilités :

- Appui aux traitements des dossiers des impôts sur les revenus des personnes physiques ;
- Appui aux traitements des dossiers des impôts sur les sociétés ;
- Appui à la résolution des contentieux liés aux impositions fiscales.

- ❖ **Du décembre 2021 à mars 2022 : Stage à la Société de Négoces et de Transit**

Principales activités et responsabilités :

- Traitements des dossiers de déclaration en douanes des marchandises des clients ;

- ❖ **Du février à avril 2019 : Stage à la Caisse Nationale des Retraités du Tchad**

Principales activités et responsabilités :

- Appui aux traitements des dossiers de pensions des retraités ;

III. EDUCATION, DIPLOMES ET FORMATIONS

3.1. Formation et diplômes

❖ **Licence en Sciences Economiques**

Université Roi Fayçal Obtention :

Juin 2020

❖ **Certificat en informatique**



Centre Oasis Obtention :

Aout 2017

❖ **Baccalauréat de l'Enseignement secondaire série A4**

Ecole de l'amitié Tchado-Soudanien Obtention :

mars 2016

❖ **BEPCT**

Ecole de l'amitié Tchado-Soudanien Obtention :

mars 2013

IV. COMPÉTENCES ET ATOUTS PERSONNELS

4.1. Connaissances linguistiques

Langue maternelle	ARABE				
Langues de travail :	COMPRENDRE		PARLER		ÉCRIRE
	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continue	en
FRANÇAIS	C1	C1	C1	C1	C1
ARABE	C2	C2	C2	C2	C2
	Langue d'études et de travail				
ANGLAIS	C1	C1	C1	1	C1

Niveaux : A1 et A2 : utilisateur élémentaire - B1 et B2 : utilisateur indépendant - C1 et C2 : utilisateur expérimenté ; Cadre européen commun de référence pour les langues

4.2. Compétences en communication

- Bonnes compétences en communication acquises

4.3. Compétence numérique

AUTO ÉVALUATION

Traitement de l'information	Communication	Création de contenu	Sécurité	Résolution de problèmes
Utilisateur expérimenté	Utilisateur expérimenté	Utilisateur expérimenté	Utilisateur élémentaire	Utilisateur élémentaire

- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office™ ▪ Internet,

L'Intéressé: