

# CURRICULUM VITAE

## ETAT CIVIL

**Nom & Prénom:** ELIUD ARISTOTE GOPINA

**Nationalité:** Tchadienne

**Date de naissance:** 22 /12/1983

**Telephone:** (+235) 66 71 12 45 / 99 19 09 94

**E-mail:** [arigosso@yahoo.fr](mailto:arigosso@yahoo.fr)

**Skype ID:** Eliud Aristote Gopina

**Résidence Permanente:** N'Djamena – République du Tchad

## DOMAINES DE COMPETENCE

- Achats
- Logistique
- Administration
- Approvisionnements

## DIPLOMES OBTENUS

2018: Diplôme Compétence Spécifique de la Gestion Logistique des Projets Humanitaires (Institut Bioforce - France)

2013: Maîtrise en Gestion de la Logistique et des Approvisionnements (IDT/ Tchad)

2010: Licence en Géographie (Université Adam Barka / Tchad)

2009: DEUG en Géographie (Université Adam Barka / Tchad)

2009: BTS en Technologie de l'information (Zibeh Computer / Nigeria)

2002: Baccalauréat de l'Enseignement du Second Degrés (Tchad)

## REFERENCES PROFESSIONNELLES

**1-Dr BARUANI BIENVENU-** Emergency Field Coordinator

World Health Organization - IMS, East Chad Humanitarian Crisis

Phone: + 227 92 18 71 42 / +235 97 74 88 68/ 64 84 58 89

Email: [baruaningoyb@who.int](mailto:baruaningoyb@who.int)

**2-BOUKARY GAMBO** – Deputy Director Program Operations

Save the Children Niger | Quartier Plateau PL 54 |

Rue des Lacs Niamey, Niger

**Telephone:** +235 60 86 49 19 / +227 91 48 36 48

**Email:** [gambo.boukary@savethechildren.org](mailto:gambo.boukary@savethechildren.org)

**Skype:** BoukaryGambo

[Save the Children International https://www.savethechildren.net](https://www.savethechildren.net)

**3- CHARLES FANGOMA** - Logistics Manager Norwegian Refugees Council

NRC Support Department, Cameroun Office, CWALA Region

**Telephone:** +237 655 414 444

**Skype:** Charles fangoma

**Email:** [charles.fangoma@nrc.no](mailto:charles.fangoma@nrc.no) / [www.nrc.no](http://www.nrc.no) I Facebook I Twitter

**4- MADJITA JEAN CAPISTRAN LADJIMDON** - Human Resource Coordinator

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) – Abuja / Nigeria

**Telephone:** +2348084455694 | +235 68 72 73 79|

**Email:** [hrco@nigeria.alima.ngo](mailto:hrco@nigeria.alima.ngo)

**Skype:** Madjita jean-capistrand

[The Alliance for International Medical Action //https://www. https://alima.ngo/](https://www.alima.ngo/)

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLE**

**Organisation Mondiale de la Santé - Novembre 2023 au 31 Juillet 2024**

**Position: Chargé des Operations Support Logistique à Farchana/Adré – Tchad**

### **Principales Tâches et Responsabilités**

Dans le contexte du Bureau régional de l'OMS et des situations d'urgence sanitaire, à la réponse d'urgence « Sudan Crisis » à l'Est du Tchad, fournir un service de soutien logistique et opérationnel bien équilibré et complet ; cela comprend le transport, le dédouanement, la livraison, le stockage et la gestion des biens matériels pour les activités de préparation aux situations d'urgence, de redressement et d'intervention ; Soutient la mise en place de bureaux fonctionnels, de logements et d'installations de stockage aux niveaux national et infranational, selon les besoins.

Orienté vers les résultats et les solutions Soutenir les activités OSL de la réponse d'urgence « Soudan Crisis » à l'Est du Tchad en fournissant au bureau national et au ministère de la santé des fournitures adéquates, des moyens de transport, des conseils techniques en matière de logistique sanitaire et en transférant des connaissances au personnel du ministère de la santé.

Travailler en partenariat avec les partenaires nationaux et internationaux pour assurer la coordination et la complémentarité des actions.

Assurer un suivi actif de la mise en œuvre des activités afin d'identifier les lacunes et d'assurer un soutien ou une orientation adéquate pour les combler.

**ETS DJANGBEYE NASSARA - Mai 2020 au 30 Septembre 2023**

**Position: Chargé des Operations à N'Djamena – Tchad**

### **Principales Tâches et Responsabilités**

Avec une double casquette à la fois comme responsable du développement commercial et la croissance d'une jeune entreprise spécialisée en Commerce générale, Import-Export établie en Groupe DJANGBEYE NASSARA ;

- ✓ Développer et rechercher de nouvelles façons pour l'entreprise de gagner de l'argent, notamment en identifiant de nouvelles opportunités de développement et en nouant des partenariats et accords d'affaires.
- ✓ Mettre en place des stratégies de croissance et assure la gestion des opérations quotidiennes.
- ✓ Veiller à ce que toutes les opérations sont effectuées avec efficacité et conformément aux normes de l'entreprise.
- ✓ Planifier et superviser les opérations quotidiennes.
- ✓ S'assurer que les processus sont conformes aux objectifs de l'entreprise.
- ✓ Gérer les questions liées à la production et aux ressources humaines.
- ✓ Établir et maintenir des relations avec les fournisseurs et les clients.
- ✓ Analyser et optimiser les processus et systèmes opérationnels.
- ✓ Surveiller et coordonner le travail de l'équipe d'opérations.
- ✓ Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à améliorer la productivité et à réduire les coûts.
- ✓ Préparer des rapports et documents sur les progrès et les résultats obtenus
- ✓ Gérer le budget et de veiller à ce que les objectifs de l'entreprise soient atteints.

**Conseil Norvégien pour les Réfugiés - Novembre 2019 au 28 Février 2020**

**Position: Officier Logistique à Maroua – Cameroun**

### **Principales Tâches et Responsabilités**

Pour la mise en œuvre des activités du Projet GFFO, Assurer le respect des politiques, des outils, des manuels et des directives du NRC Mettre en œuvre le portefeuille logistique délégué conformément au plan d'action, la livraison du projet, la gestion des rapports / de la flotte, la gestion de l'entrepôt, une gestion adéquate et efficace des actifs afin de réduire les incidents associés et d'assurer un suivi et étiquetage de l'actif. Fonctionne conformément aux politiques, outils, manuels et directives du NRC. Aide à la mise en œuvre de la fonction logistique conformément au plan d'action Produire des rapports sur l'avancement des activités logistiques dont à la demande du superviseur. Garantie que les documents sont correctement archivés en soft comme en hard. Est responsable de la gestion administrative du département logistique en lien avec les procédures RH et Finance de l'organisation et sur la base des exigences du Bailleur. Encourage et est une force de proposition pour favoriser l'amélioration de la fonction logistique pour le succès du Projet.

## **World Vision International – Juillet 2018 à Juin 2019**

**Position: Coordinateur des Approvisionnements: N'Djamena – Tchad**

### **Tâches et Responsabilités**

Gérer efficacement les achats effectués par le bureau national, les zones, les clusters et les départements pour les biens et services dont ils ont besoin en réponse aux demandes d'achat. Gérer les activités d'achat en réponse aux demandes sur le respect d'exigences dans le manuel d'achats afin d'atteindre les objectifs du Bureau national et de certains groupes et services différents en temps voulu, conformément aux procédures décrites dans les Procédures des donateurs internationaux. 3 Assurer la finalisation des plans d'approvisionnement globaux du bureau national dans les délais impartis en veillant à ce qu'ils soient conformes à la stratégie d'achat élaborée par le bureau régional. 3 Établissez un plan de travail périodique pour l'unité de la chaîne d'approvisionnement intégrant l'allocation des ressources aux niveaux national et régional. Assurer l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie d'approvisionnement du bureau national Développer des outils internes, des mécanismes et des systèmes de travail pour faciliter et rationaliser les processus commerciaux, réduire les coûts de transaction et assurer une gestion efficace des risques en amont et en aval des processus d'achat.

## **Conseil Norvégien pour les Réfugiés - Juillet 2017 à Juin 2018**

**Position: Chargé des Achats & Approvisionnements: Kousséri – Cameroun**

### **Tâches et Responsabilités**

Pour la mise en œuvre d'un nouveau projet humanitaire au Cameroun. Assurer le respect des politiques, des outils, des manuels et des directives du NRC, mettre en œuvre le portefeuille logistique délégué conformément au plan d'action, préparer et élaborer des rapports de situation à la demande de la direction. Veiller au bon archivage des documents, promouvoir et partager des idées pour améliorer la fonction support Traiter les demandes / commandes d'achat, inviter à évaluer, et attribuer / recommander des offres, offres, offres et propositions de fournisseurs, établir et négocier les conditions contractuelles et maintenir des relations avec les fournisseurs, préparer et gérer des enregistrements d'achat, des rapports et des listes de prix, travailler en interne et les intervenants externes pour déterminer les besoins en matière d'approvisionnement, la qualité et les exigences de livraison Aider à l'élaboration de spécifications pour l'équipement, les matériaux et les services à acheter Administrer l'exécution du contrat, y compris la livraison, le reçu, la garantie, les dommages et l'assurance.

## **Huawei Technologies Tchad Sarl - Janvier 2015 - Janvier 2017**

**Position: Spécialiste Senior des Achats – N'Djamena-Tchad**

### **Tâches et Responsabilités**

Sous la responsabilité directe du chef de département des Achats de Huawei technologies Tchad Sarl.

Gère les commandes et approvisionnements des biens et services avec les fournisseurs et sous-traitant établis.

Contacte les fournisseurs pour obtenir les cotations. → Prépare toute la demande de cotations et détaille les données pour analyser suivant le respect de la procédure interne de Huawei. → Présente au chef du département des Achats (CEG) pour approbation et rapporte au bureau du Mali pour adoption de la stratégie et le résultat du projet d'achat; suivant l'importance et la taille du projet, soumettre à l'équipe d'examen général du bureau régional Afrique du Nord basée en Egypte. → Contrôle et établi les ordres d'achat, confirme la livraison de produits et signe le bordereau de livraison → Établi des bons rapports professionnels avec les fournisseurs, évalue la compétence des fournisseurs pour les qualifier. → Fourni expertise commercial aux clients et s'assure que des politiques de gestion fournisseurs locaux, les procédures et les directives sont suivies et appliqués. → Identifie et aborde les questions liées aux procédés, la gestion des questions non résolues et assiste le chef du département dans la résolution des différends. → Passe en revue, réalise les achats des biens et services des bonnes conditions, qualités pour des, meilleurs prix. → Évalue et recommande les options de fourniture basées sur des conditions d'unité commerciale, identifie les fournisseurs potentiels → Édite, crée et signe les contrats.

## **Les Brasseries du Tchad - Septembre 2011 - Janvier 2015**

**Position: Assistant Logistique & Achats - N'Djamena-Tchad**

### **Tâches et Responsabilités**

Gestion de la chaîne d'approvisionnement globale. → Réception et traitement des Demandes d'achat (DA) et Demande de Prix (DP). → Saisie informatique des DA et DP. → Préparer et déposer les demandes de devis et récupérer les factures Pro-forma → Ouverture et classement des Dossiers. → Gestion des appels d'offre → Suivi de la messagerie et traitement des Factures Pro forma et Factures définitives des fournisseurs Européens SACOFRINA et GLOBE. → IDI (Intention d'Importation) et ADV (Attestation de Vérification). → Réception des colis livrés express par Bolloré ou DHL et dispatche dans les Directions et services concernés. → Ouverture Ordre de Transit (OT) aux Transitaires SDV, BOLLORE AFRICA LOGISTICS) → Gestion du transit et fret. → Gestion et analyse du Tracking/Reporting. → Informe les sites des positions à jour des toutes les commandes import. → Participe aux inventaires physiques mensuels. → Traitement des notes de détails TTE. → Suivi des achats locaux du Tchad et du Cameroun. → Gestion de la chaîne d'approvisionnement des MPC. → Organise supervise et assure le bon déroulement des expéditions d'emballage et ou broyat avec Bolloré Tchad. → Supervise et organise les activités des magasiniers et caristes. → Responsabilité du meilleur archivage de toute commande soldée, gère l'archivage des dossiers appro du service logistique & Achats. → Exécute diverses autres tâches à la demande du Chef de service Logistique et Achats des Brasseries Du Tchad.

## **Première Urgence / Aide Médicale Internationale- Avril 2011 - Juin 2011**

**Position: Assistant Logistique Chargé des Achats - N'Djamena-Tchad**

### **Tâches et Responsabilités**

Gestion des Approvisionnement du projet. → Demandes d'Achats et commandes. → Réalisation des Achats → Fournisseurs et Cotations → Catalogue fournisseurs et liste de prix → Suivi et archivage des dossiers d'achats.

## **Mission des Nations Unies en République Centrafricaine et au Tchad (MINURCAT)**

**Septembre 2009 - Juin 2010**

**Position: Assistant aux Contrôles des Mouvements: Abéché-Tchad**

### **Tâches et Responsabilités**

Réservoir et enregistrer correctement le formulaire des déplacements du personnel (MOP), diriger et planifier les déplacements du personnel. → S'assurer que les documents de voyage sont conformes aux instructions administratives de la Mission et aux Règles des Nations Unies. → S'assurer que tous les déplacements du personnel sont correctement et que la base des données statistiques des passagers est tenue à jour. → Etablir et maintenir un système de classement pour tous les archives de MOVCON et les dossiers en cours (ex: les manifestes, les MOP) en version électronique et en copies physiques. Affecter du personnel pour assurer les services programmes et vols spécifiques/convois. → Etablir la fiche synthétique des passagers et la soumettre au Superviseur de l'unité pour vérification. → Diriger les Check-in, embarquement et débarquement des passagers et des bagages en s'assurant que toutes les mesures de sécurité liées aux déplacements des personnes et biens sont respectées. → Fournir une assistance dans les déplacements des passagers et bagages autorisés de la MINURCAT, des ONG et d'autres agences des Nations Unies. → Entreprendre des recherches en cas de pertes ou litiges sur bagages des passagers. → Apporter une assistance à l'unité des mouvements stratégiques pour les déplacements des contingents et leurs effets personnels à l'intérieur de la Mission et /ou en dehors de la Mission. → Coordonner l'accueil des Personnalités/VIP. → Engager les démarches en vue de l'octroi de visa du staff international pour les voyages hors de la mission.

Exécuter toutes autres tâches sur demande du Superviseur ou du chef de la section des Déplacements.

### **Taches et Responsabilités**

Gérer les stocks et distribution de carburant (Réception, Stock, Distribution) → Supervision des Assistants pompistes → Effectuer des contrôles quotidiens de stock (ouverture et clôture) → Gérer le matériel et équipements de travail (gestion du magasin) → Assurer le reporting hebdomadaire de l'état des stocks → Organiser l'espace de stockage du carburant de manière à faciliter le flux des véhicules et réduire le délai d'attente → Assurer le nettoyage et le maintien en état de fonctionnement de la station → Effectuer les réceptions de carburant- Refuser toute livraison douteuse → Assurer le conditionnement approprié du carburant → Superviser les sorties de stock autorisé par une personne décisionnaire (Responsable de base logistique, responsable désigné du bureau UNHCR), uniquement sur base des documents visés et dans la limite des dotations allouées. → Effectuer le reporting hebdomadaire sur l'état des stocks → Superviser et encadrer les assistants pompistes → Veiller à l'état et à la sécurité des stations (maintenance, accès, gardiennage, incendie...) → Veiller à l'état correct du véhicule de service. → Organiser le convoi sur le terrain pour l'approvisionnement des Field Office → Répond à toutes autres tâches à la demande du superviseur immédiat.

### **FORMATIONS SUIVIES**

- Violence Basée sur le Genre (VBG) et autonomisation des femmes dans l'action Humanitaire (Du 15 Mai au 15 Aout 2024 à Ouagadougou –Burkina Faso)
- Management des Projets & Suivi/Evaluation des Programmes et Projets. (Du 07 au 12 Juin 2021 à N'Djamena-Tchad)
- Renforcement des Capacités des Experts en Achats de Huawei Technologies (Du 03 au 06 Mai 2016 a Paris-France)
- Politique générale des Achats au sein de Huawei Technologies dans le monde (Du 11 au 15 Octobre 2015 aux Emirats Arabes Unies- Dubai)
- Supply Chain/Chaîne des Approvisionnements contexte opérationnel Tchad (Abéché-Tchad)
- Organisation, la Planification et la Gestion de transports & procédure d'achat de l'UNHCR. (Partenaires impliqués dans les Operations à l'Est.Abéché-Tchad)
- Formation des agents de sensibilisation à la sécurité incendie (Abéché-Tchad).
- Formation de sphère (Charte Humanitaire et normes minimales pour les interventions lors des catastrophes) Care International à Guéréda Mars 2006
- Formation des animateurs en Santé de la reproduction (PRODALKA/CAFOD) Formation en documents simples de gestion (caisse, JGL Pala Tchad)
- Formation des Secouristes du Tchad /Pala (Promotion 2003)
- Formation des agents vulgarisateurs pour le Casier B de Bongor.
- Formation des formateurs en réalisation de l'engrais Compost (Mission Technique Taïwanaise).

### **CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE**

Traitement de texte: Word; Tableur: Excel

Access, Power point, Corel Draw, Access, Publisher → Outlook, Optimaint; Lotus Notes; Internet...

### **CONNAISSANCE LINGUISTIQUE**

Français parlé et écrit excellent; Anglais parlé et écrit bien; Arabe Choa.

### **HOBBIE**

Lecture, Voyage, Musique, Excursion, Natation...

### **AUTRES**

Permis de Conduire Catégorie D (Poids lourd et Leger).

