

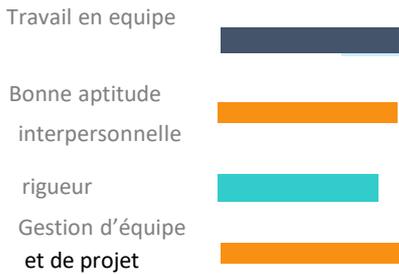
# RONELYAM NGUETIGAL

+235 63 86 59 69/ 90 00 11 67

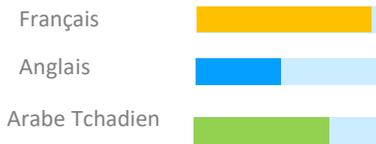
Ronelyamsonia@gmail.com  
Ronelyam.nguetigal@undp.org

Rue 5648 P 52  
N'DJAMENA

## COMPETENCES



## LANGUES



## OUTILS INFORMATIQUES

- Word
- Excel
- Powerpoint
- Zoom
- microsoft Teams
- Outlook
- google meet.

### les logiciels et applications tels que

- Ms project
- SQLserver
- Kobotoolbox
- Power Bi
- Atlas
- Quantum

# ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLE

**Fevrier 2023 – à nos jours | Assistante Administrative et Financière| PNUD**

- Faire le suivi budgétaire ;
- Gérer les trésoreries (banque, caisse) ;
- Classer les pièces et documents du programme ;
- Préparer et suivre les dossiers d'engagement des dépenses et de paiement ;
- Etablir les états financiers : état des décaissements, rapprochement bancaire, ;
- Faire le suivi des exercices d'audit du projet ;
- Participer à l'élaboration du budget du plan de travail annuel et des plans opérationnels du programme ;
- Assurer l'interface entre l'équipe du programme et les services des Opérations/Finances du Bureau Pays ;
- Gérer le registre des dépenses en conformité avec les principes et les normes d'opérations du PNUD;
- mettre à jour les comptes QUANTUM de l'équipe de programme avec les unités des approvisionnements et des finances et assurer le suivi de ces dépenses ;
- Assurer l'alignement des budgets avec les principes et normes du PNUD et des bailleurs ainsi que le budget pluriannuel du document de programme;
- Contribuer à l'élaboration des rapports de planification budgétaire et les rapports financiers annuels du programme ;
- S'assurer de la réception des rapports trimestriels d'exécution programmatique et assurer le contact régulier pour le suivi des rapports narratifs et financiers ;
- Faire le suivi et l'évaluation des activités sur le terrain;
- Collectes des données et pièces justificatives dans les Districts sanitaires ;

## REFERENCES

**ISMAEL DIALLO**  
SPECIALISTE FINANCE- PNUD

+235 65924142  
[ismael.diallo@undp.org](mailto:ismael.diallo@undp.org)

**GOURA DAMA**  
DIRECTEUR GENERAL – DABUS  
PRODUCTION

+235 66297071  
[dgouara@yahoo.fr](mailto:dgouara@yahoo.fr)

**AMNE SENOUSI**  
DIRECTRICE MARKETING— CHAD  
INDUSTRY COMPAGNY  
+235 66325383

**Janv.2020 – NOV 22 | Responsable Ccommerciale et Administrative| DABUS PRODUCTION**

En charge de l'élaboration des strategies de vente et du management de la force de vente.

**Nombre de personnes supervisées: 06**

**AOÛT. 2014 – NOV. 2019 | Responsable Consommateurs| CHAD INDUSTRY COMPAGNY**

- En charge de l'implémentation des campagnes de communication sous ses aspects créations publicitaires et diffusions médiatiques;
- la veille concurrentielle et implémentation des nouvelles marques dans les différents points de vente ;

**Nombre de personnes supervisées: 20 (direct)**

**Juin 2013 – Nov. 2015 | STAGIAIRE AU DEPARTEMENT MARKETING| MILLICOM TCHAD/MOUNDOU**

J'avais la charge du choix du mot juste qui fait qui fait vendre, en d'autres termes je suis en charge de la rédaction des messages publicitaires et argumentaire de vente destiné pour les supports imprimés et audiovisuels.

## DILOMES ET CERTIFICATS

**2023 – en cours – MASTER 1 EN GESTION DES PROJETS – INSTITUT SUPERIEUR DE MANAGEMENT /N'Djamena-Tchad**

**2021 - 2022 – LICENCE EN DATA DEVELOPPER– UNIVERSITE DE FARCHA/SIMPLON/PROJET TECH4TCHAD**

**2011 - 2012 – LICENCE EN MANAGEMENT ET GESTION DE PROJET– Institut Africain de Management Bobo-Dioulasso (IAM) /Burkina-Faso**

**29/08 au 26/10/2022 -FORMATION EN BUSINESS ET ENTREPREUNARIAT ORGANISÉE EN LIGNE PAR LE CENTRE REGIONAL DE LEADERSHIP YALI AFRIQUE DE L'OUEST**

**2011-CERTIFICAT DE FIN DE FORMATION EN MARKETING ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES /CABINET SERVICE INNOVATION (SCI) BOBO-DIOULASSO**

**28/05 au 01/06/2018 -FORMATION SUR LA GESTION DE LA QUALITÉ ORGANISÉE PAR LE CABINET SENVA-QUALITY ET LE FONDS NATIONAL D'APPUI À LA FORMATION PROFESSIONNELLE/ N'DJAMENA TCHAD**