

## CONTACT

Téléphone  
(235) 62638380/98553229  
Mail  
[djasrabeurbain@gmail.com](mailto:djasrabeurbain@gmail.com)  
Adresse  
Amtoukouï-N'Djamena

## PARCOURS SCOLAIRE

- **2018/2023** : Bac+5 en Sciences de Gestion, option Gestion des Ressources Humaines  
**Université de N'Djamena**
- **2010/2014** : Bac+3 en Sciences de Gestion, option Gestion des Ressources Humaines  
**Université de Moundou**
- **2010** : Baccalauréat Série A  
**Séminaire Saint Augustin de Bebedjia, Lycée Padre Pio**

## FORMATION PROFESSIONNELLE

- *Excel de compétences avancées*  
**Institut Informatique YASIP de Maiduguri/Nigéria ;**
- *Langue anglaise de compétences avancées*

### **Centre de Formation Intensive de la Langue Anglaise de Maiduguri ;**

- *planification des carrières, politique de promotion et pratiques de rémunération*  
**ANPDRH ;**
- *Intelligence Emotionnelle*  
**Toumai Hanana Technologie Conglomérat ;**
- *Retraite et Société*  
**ANPDRH ;**
- *Capitalisation du renforcement des RH par la maîtrise de la mise en œuvre d'un plan de formation*  
**ANPDRH ;**
- *Word, Excel Niveau 1*

### **Association Aide Emploi à Abéché**

- *Gestion des Catastrophes naturelles*  
**ANPDRH ;**
- *Leadership et gestion des collaborateurs*  
**ANPDRH.**

# DJASRABE URBAIN

## PROFIL :

Spécialiste expérimenté en Gestion des Ressources Humaines, j'apporte plus de quatre ans d'expériences en qualité de stagiaire et d'administrateur Ressources Humaines dans les organisations. Mes expériences incluent la gestion administrative, le suivi, la mise à jour des dossiers, l'élaboration des rapports de services ainsi que la mise en œuvre des pratiques de rémunération. Ces capacités m'ont conduit à renforcer mes expériences dans le cadre diplomatique au Consulat Général de la République du Tchad à Maiduguri au Nigéria où j'ai récemment effectué mon stage sur les questions de protection, de suivi ou d'insertion des personnes. Je m'approprie facilement tout environnement grâce à la maîtrise de la langue **française, anglaise** ainsi que les langues locales **Arabe, Gor, Gambeye, Sarh**. Mon engouement et ma flexibilité font de moi le candidat pour toutes les équipes de travail.

## OBJECTIF:

Obtenir un emploi pour me permettre d'acquérir et de développer mes expériences pour une carrière.

## EXPÉRIENCE

**04/12/2023-03/06/2024**

### **STAGIAIRE**

#### **Consulat Général de la République du Tchad à Maiduguri/Nigeria**

- > Participation à l'édition et la mise à jour des pièces ou documents comptables pour contribuer à la gestion efficace des activités de suivi, de protection ou d'insertion ;
- > Participation à la gestion administrative pour contribuer au respect des normes légales, sécuritaires, politiques vis-à-vis des lois du pays d'accueil en vigueur ;
- > Participation à l'élaboration des différents rapports de services ;
- > Participation au classement des courriers arrivées et départs ;
- > Participation à des tâches de saisie, d'impression des titres et de traduction ;
- > Participation à des stratégies de protection, du suivi et de réintégration des tchadiens errants sur le territoire du Nigéria.

## CONNAISSANCE INFORMATIQUE

Word, Excel, Powerpoint.

## LANGUES

Français : Professionnel

Anglais : Professionnel

Langues locales : Arabe-Gambaye-Gor-Sarh

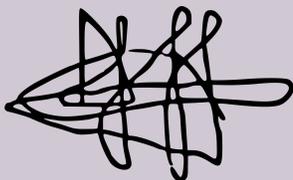
## REFERENCE

Attaché Consulaire : 234 8089777735

DRH Ecobank : 235 66 20 96 71

PDG THTC: 235 68 68 67 32

## SIGNATURE



**15/06/2022-14/06/2023**

### **STAGIAIRE-ADMINISTRATEUR RESSOURCES HUMAINES**

#### **Toumaï Hanana Technologie Conglomérat**

- > Assister l'Administrateur Principal en coordonnant les différents services pour contribuer à l'amélioration des objectifs de THTC ;
- > S'assurer que les différents partenaires de THTC respectent leurs obligations dans les clauses qui les lient qu'elles soient du délai ou des montants de versement pour garantir la sécurité financière ;
- > Accompagner l'Administrateur Principal dans les processus de financements en provenance des Banques ou des partenaires ;
- > Enregistrer les courriers arrivées et départs de l'entreprise
- > Etablir et mettre à jour les documents nécessaires pour faciliter le travail des auditeurs ou des contrôleurs ;
- > Assurer le contrôle de toutes les dépenses financières en fournissant des informations nécessaires à la hiérarchie ;
- > Etablir et fournir les rapports financiers hebdomadaires ou mensuels à l'Administrateur Principal ;
- > Informer l'Administrateur Principal de toutes les mesures RH ;
- > Préparer et animer des réunions hebdomadaires de services ;
- > Recruter et s'assurer que tout le personnel de THTC soit assujetti à l'assiette de cotisation au niveau CNPS ;
- > Veiller au respect et l'application du Règlement Intérieur et des différents contrats de THTC ainsi que les charges fiscales et sociales du personnel ;
- > Veiller à l'application du code de travail en vigueur au Tchad.

**15/12/2021-14/06/2022**

### **STAGIAIRE**

#### **ECOBANK-TCHAD**

- > contribution à la gestion clientèle en veillant à l'application des différentes taxes et impôts ;
- > Participation à la gestion des pièces comptables de la banque pour contribuer à la sécurité financière de la banque ;
- > Participation à la gestion des crédits bancaires octroyés aux clients ;
- > Participation à l'accompagnement de la clientèle Ecobank dans la réalisation de leurs projets bancaires ;
- > Participation à l'ouverture des comptes clients ;
- > Participation au recouvrement des créances clientèles ;