

CURRICULUM VITAE

Nom et Prénom : Kaka Mallah Aboui

Titre : Gestionnaire Administrative et Ressources Humaines /Finances

Nationalité: Tchadienne

Tel : (+ 235) 63344309/ 99 38 16 19

E-mail : mallahabouikaka@gmail.com



“Mettre mon expertise en matière de la gestion de l’administration des Ressources Humaines et en plus, du Wash : En Promotion d’hygiène et santé publique et en appliquant les différentes techniques et management des projets au profit des organisations humanitaires pour apporter une assistance adaptée aux personnes en situation de vulnérabilité et accroître mes compétences pour développer son potentiel afin atteindre les objectifs fixés dans le plan de ma carrière.”

DIPLOMES OBTENUS

2023-2024 : Université Sup 'Management de Ndjama (Tchad), Option : **Master 1 : En Management des Ressources Humaines,**

2021-2022 : Office Nationale d’Examens et concours Supérieurs du Tchad (onces) : Option : BTS National : **En Gestion et organisation des Entreprises,**

2013-2016 : INSTITUT SUPERIEURE de l’ESCAE : Ecole Supérieur de Commerce et d’Administrations des Entreprises, Option: Licence professionnelle : En **Management et Administration des entreprises,**

2009-2012 : Au Collège d’enseignement général : lycée Bilingue du centre du Ndjama et lycée Goudji Centre de Ndjama (Tchad) : **Baccalauréat du Second Degré, Série D (Bac D/Tchad),**

2004-2007 au Collège d’Enseignement Général : Lycée de Bagasola région du Lac (Tchad), **Brevet d’Etude du Premier Cycle Tchadien (BEPC/T),**

1999-2004 à l’Ecole Primaire : École pilote de Bagasola région du Lac (Tchad) **Certificat d’Etude Primaire et Élémentaire du Tchad (CEPE/T).**

FORMATION OBTENUES

- **21 Aout 2024 :** Formation sur les fondamentaux de la gestion Financière sur le lien **disasterready.org** en ligne module fourni : **Cornerstone onDemand Foundation, Facilitateur VICTOR GRECO**
- **05 Janvier 2022 :** Formation sur **WASH’NUTRITION** Save the children virtuelle, Module Fourni par ACF et cours mondiale **Humanitaria leadership Academy**
- **09 Décembre 2022 :** Formation sur **l’Introduction à la gestion des ressources humaines dans les contextes humanitaire**, Save the children virtuelle, au site de formation, **Humanitaria leadership Academy**
- **02 Décembre 2022 :** Formation sur **l’Introduction à l’évaluation des besoins en situation d’urgence**, Save the children, virtuelle, au site de formation, **Humanitaria leadership Academy**
- **25 au 27 Mars 2020:** Formation sur **HEAT (Hostile Environment Awareness Training)** avec Oxfam Tchad à Douguia/Tchad Facilitateur : Coordinateur régional de Sécurité/**Khalid Saleh**
- **10 juillet 2019 :** Formation sur le **Briefing Sécurité du personnel avec Oxfam Lac** à Daboua, Facilitateur Coordinateur sécurité/ **Emerent koumeta Ouara**
- **Du 16 au 17 Août 2018 :** Formation sur **L’analyse de la vulnérabilité des ménages : suivi hebdomadaire des marchés locaux (mercuriales) et la prise en charge de la malnutrition aigüe sans complications** avec Oxfam

Intermôn à Bagasola, facilitateurs Le Représentant du chef de zone du strict sanitaire de Liwa et chef secteur ANADR du Bol /Mbodou Mahamat et Abdou Adam

- **Du 25 au 28 mars 2018** : Formation sur **l'Informatique bureautique (Initiative en informatique et Fonctions usuelle Excel, Fonctions avancée EXCEL, power point et Publisher)**, avec Oxfam Intermôn à Daboua ; consultant **Josué**
- **28 Février au 02 Mars 2018** : Formation sur **la planification, la gestion des projets et le suivi évaluation**, avec Oxfam Intermôn à Daboua facilitateurs : le chargé de plaidoyer et chargé de suivi et évaluation (MAEL)/ **Emmanuel Doré et DJASTHAN Honoré**
- **14 au 15 Février 2018** : Formation sur **production des évidences**, avec Oxfam Intermôn à Daboua, facilitateurs : Le chargé de plaidoyer et chargé de suivi et évaluation (MAEL)/**Emmanuel Doré et DJASTHAN Honoré**
- **18 Novembre 2017** : Formation sur « **Préserve sa Sécurité** » avec le site de la Fédération de Société de Croix de Rouge et Croix sans Rouge Oxfam Tchad, Virtuelle Coordinatrice de Sécurité/**Hapsita**
- **Du 27 au 29 juin 2017** : Formation sur la **Protection Transversale et Redevabilité**, Oxfam Lac Daboua Par Officer Protection et Officer MEAL, (Suivi et évaluation) /**Edouard et Djasthan Honoré**
- **Du 21 au 22 mars 2017** : Formation sur **L'enregistrement de logiciel LMMS**, Oxfam Intermôn à Bagasola Facilitateur : Chargé Informaticien **Oumar Nassour et Bouba Prosper**
- **30 au 31 Janvier 2017** : Formation sur **L'analyse des marchés en Situation d'urgence (EMMA)**, **OXFAM Intermôn** à Bagasola avec Coordinatrice régionale **corrie Sissons**
- **30 novembre au 03 décembre 2016** : Formation Sur **la Gestion des conflits, leadership et Droits de l'Hommes** avec **Oxfam Intermôn** à Bagasola, Facilitateurs: Officer Protection à Bagasola / facilitateurs **M. Ali et Hélène Délomez**;
- **23 novembre 2017** : Formation sur **Violence Basée sur le Genre** à **Oxfam Intermôn** Bagasola, facilitatrice: Officer Protection Bagasola /**Hélène Délomez**
- **27 Décembre 2014 au 15 Janvier 2015** : Formation sur **l'Informatique (Microsoft Word, Excel; MARKET; RBT; TIGOCare)** Tigo- Au Tchad Ndjamena facilitateur : responsable du plateau service clientèle /**Mahamat Nour Nassour Moussa**

CERTIFICATS ET ATESTATIONS OBTENUS

- ▶ Certificat du travail avec Oxfam,
- ▶ Certificat sur les Fondamentaux de la gestion Financière,
- ▶ Certificat de la fin de formation sur WASH'NUTRITION en ligne,
- ▶ Certificat de la fin de formation sur Introduction à la gestion des ressources humaines dans les contextes humanitaires,
- ▶ Certificat sur l'introduction à l'évaluation des besoins en situation d'urgence ;
- ▶ Attestation de la fin de formation sur **HEAT (Hostile Environment Awareness Training)** avec **Oxfam Tchad** à Douguia/Tchad ;
- ▶ Attestation de la fin de formation sur l'analyse de la qualité de l'eau et le traitement de l'eau en situation d'urgence (**bactériologique et physico-chimique**) avec **OXFAM**,
- ▶ Attestation de la fin de la formation sur la Redevabilité et protection transversale avec **Oxfam Bagasola**, ▶ Attestation de fin de la formation sur l'analyse du marché en État d'urgence (**EMMA**) avec **Oxfam Intermôn**,
- ▶ Attestation de fin de la formation en informatique (**Initiative en informatique et Fonctions usuelle Excel et Fonctions avancée EXCEL, power point et Publisher**) avec **Oxfam** à Daboua, ▶ Attestation de stage académique avec **L'AGRITCHAD** à Ndjamena.

DOMAINE DE COMPETENCES

- ▶ Administration et RH;
- ▶ La gestion des Matériels et Equipements ;
- ▶ Comptabilité & Finance
- ▶ Contrôle de gestion et Audit,
- ▶ Gestion des projets de construction et Wash ;
- ▶ Expertise en Promotion d'hygiène et santé publique avec les différentes techniques d'animation, communication et mobilisation communautaire ;

QUALITES PROFESIONNELLES

- ▶ Bon sens de la confidentialité, attentive et compréhensive ;
 - ▶ Aptitude de travailler sous la pression et en étroite collaboration en équipes ;
 - ▶ Aptitude de l'Apprentissage d'une nouvelle méthode et Consciencieuse ;
 - ▶ Sens de l'initiative et du challenge ;
 - ▶ Bonne capacité rédactionnelle ;
 - ▶ Bonne capacités de travailler dans le milieu défavoriser et difficile à gérer ;
 - ▶ Bonne capacité de négociation à convaincre et à bâtir les équipes de travail motivées et performantes
 - ▶ Energique et disponible pour travailler au-delà des taches préétablies selon la mission confiée ;
 - ▶ Grande capacité de souplesse, discrétion et digne du respect de la culture des autres et leurs opinions ▶
- Aptitude à résider en milieu rural
- ▶ Dynamique et autonome;

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **DU 03 Juin au 30 Novembre 2024** : Stagiaire Admin Ressources Humaines /Finance à **OXFAM** LAC/Bagasola

Durée : 06 Mois.

- **01 Mai 2023 au 31 Mars 2024** : Superviseure Wash avec **OXFAM INTERMON** de Bagasola dans la région du lac Tchad

Durée : 11 Mois.

- **13 septembre 2016 au 31 Avril 2023**: Animatrice en promotion d'hygiène et santé publique **OXFAM INTERMON** de Bagasola dans la région du Lac-Tchad comme zone d'intervention

Durée : six (06) ans et Sept (07) Mois

- **Du Juin 2016 au 31 Aout 2016** : Assistante des ressources Humaines et Financières avec l'Association Pour le développement socio-sanitaire (**AHDSS**) à Bol ;

Durée : Trois (3) Mois.

- **Du 21 Novembre 2014 au 15 janvier 2015** : Agent au service clientèle avec Tigo Tchad ;

Durée : 01 Mois et 10 Jours.

- **15 janviers 2014 jusqu'au 25 Août 2014** : Stage académique (Théorique et pratiques) avec **L'AGRITCHAD** à N'Djamena

Durée : 08 Mois et 10 Jours

COMPETENCES TECHNIQUES ET ACTIVITEES REALISEES

Administration et Ressources Humaines

- Assurer le respect des procédures administratives et ressources humaines au sein de la base ;
- Faire le suivi des dossiers du personnel et en informer en temps opportun le département des Ressources Humaines (ls contrats, les carnets CNPS, les congés,). Etc. ;
- Veiller à ce que le dossier individuel de chaque employé soit complet, à jour et archivé au niveau de la Base ;
- Appuyer l'Administrateur Base à l'élaboration du planning des congés de sa base et vérifier les demandes de congés des salariés et les droits acquis ;

- Veiller à ce que le dossier individuel de chaque personnel soit complet ; archivé et enregistré sur la base des données ;
- Appuyer l'Administrateur à l'élaboration du planning de congé de sa base et vérifies les demandes des congés des salariés et les droits acquis ;
- Appuyer l'Administrateur sur le processus de recrutement des nouveaux staffs (Dépouillement des dossiers des candidats, surveillances du test écrit, élaboration de PV lors de l'entretien ; et c...) et assurer de son accueil et son intégration au sein de l'organisation
- Assurer les absences du salarié et Veiller leur justification ;
- Veiller à la gestion des conflits interpersonnels et remonter au coordinateurs terrains la situation rencontrer ;
- Assurer la réception ; expédition, l'enregistrement et classement des courriers et se charge de leurs archivages ;
- Garantir les archivages des dossiers administratifs /RH dans le respect de la procédure et des bailleurs, et le faire remonter à l'administrateur base ;
- Compiler les comptes rendu des réunions hebdomadaires et le partager avec les équipes ;
- Assurer les bons suivis des fiches de présence des staffs de la base et se charge de leurs archivages ;
- Suivi des dossiers auprès de l'administration publique ;
- Assurer l'Archivage et Numérisation de la documentation RH ;
- Dresser les demandes et suivi des stocks de fournitures bureau ;
- Assurer le suivi des paiements de loyer pour les bureaux, frais de prestation de service ;
- Contrôler l'entretien et la propriété du bureau et autres s'il existe

Comptabilité et Gestion Financière

- Assurer le respect des procédures administratives et de la gestion financière au sein de la base ;
- Réceptionner les factures et les reçus, en assurant qu'ils sont cohérents, conformes, qu'ils sont validés en accord avec la procédure d'achats en vigueur ;
- Effectuer les paiements des salaires, les acomptes sur salaire, STC, factures fournisseurs, en s'assurant que les procédures administratives et financières de l'organisation sont respectées ;
- Enregistrer dans la main courante de caisse, toutes les opérations financières de la base, en s'assurant que toutes les transactions sont enregistrées quotidiennement, et en veillant à ce que chaque dépense soit couverte par les pièces justificatives nécessaires (les journaux banques & caisse) ;
- Enregistrer toutes les avances et s'assurer qu'elles sont autorisées par les personnes compétentes et aussi s'assurer que toutes les avances prises au courant du mois sont soldées avant la clôture comptable mensuelle ;
- Estimer avec bonne anticipation les besoins hebdomadaires en liquidités pour l'approvisionnement des caisses en Collaboration avec l'administrateur base ou coordinateur terrain ;
- Faire la numérotation des pièces comptables dans le respect et autres documents pour le besoin de son travail ;
- Garantir l'archivage des pièces comptables et documents administratifs dans le respect des procédures de l'organisation et celles des bailleurs et les faire remonter mensuellement auprès de l'administrateur base ;
- S'assurer de la disponibilité des fonds dans les comptes bancaires et de caisse ;
- Faire mensuellement le rapprochement bancaire et le soumettre à la révision du supérieur ;
- Elaborer le prévisionnel de trésorerie mensuel de dépenses de chaque mois pour la base.
- Archiver et classement de tous les documents comptables;

WASH : (EAU, Hygiène et Assainissement) :

- Participation à la mise à jour des plans d'approvisionnements pour les différents projets ;
- Rédaction des termes de référence pour la mise en œuvre des activités ;
- Rédaction des rapports des activités réalisées ;
- Supervision de toutes les activités de promotions de l'hygiène et santé publique dans les sites de déplacés et villages hôtes ;
- Suivre les travaux des constructions/réhabilitations des ouvrages tels que les latrines Familiales ;
- Veillez sur la bonne utilisation des matériaux affectés aux activités de construction de tous les ouvrages ;

- Participer à la validation et la réception technique des équipements et matériels nécessaires pour l'exécution des activités Wash ;
- Identifier les faiblesses de l'équipe de promoteurs/techniciens et organiser des ateliers de renforcements de capacités dans tous les aspects en rapport avec Eau, hygiène et assainissement;
- Appuyer les techniciens dans la formation des maçons communautaires ;
- Mise en place et Formation des structures communautaires (clubs mamans; volontaires en hygiènes) ;
- Mise en place et Formation de clubs des enfants au niveau de l'école dans la zone d'intervention (Kiskawa et Daboua)

MARKETING ET COMMUNICATION

- Accueillir et documenter les évidences et reproduire le reportage et le faire partager avec le responsable communication ;
- Préparer et le faire valider les fiches de consentement aux individus concerner pour l'utilisation de leurs images ;
- Ecouter les doléances des clients en ligne Téléphonique directe ;
- Etudier des besoins des clients en ligne Téléphonique directe;
- Donner des informations aux clients en ligne Téléphonique directe ;
- Conception le réseau et configuration des téléphones en ligne directe;
- Enregistrement des Cartes SIM cash ;
- Donner des orientations aux

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Logiciels	Niveau
Word, Excel, Power Point	Bon
SAGA, Sage Saari comptabilité 100 ; SAP	Bon
Quelques connaissances sur le Logiciel LMMS, TIGOCARE, RBT	Assez-Bon

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

LANGUES	ECRIRE	LIRE	PARLER
Française	Bien	Bien	Bien
Arabe littéraire	Moyenne	Bien	Bien
Arabe Local	Bien	bien	Bien
Autres langue locales : Kanembou, Borno, Gourane	Pas d'écriture	RAS	Correctement

PERSONNES DE REFERENCES

Noms et Prénoms	Professions	Contacts
MAXIMINE HUGETTE MBAPPE MIDJECK	OFFICER ADMIN RH /FIN OXFAM LAC	E-mail : maximine.mbappe@oxfam.org Tel : (+235)(+235) 92783282
ABANAS DIEUDONNE ADOZONG	Chargé Wash/OXFAM Bagasola	E-mail : abanasadoz@gmail.com Tel : (+235) 66 63 37 52 / 91 04 53 48
MAHAMAT NOUR FADIL	Assistant WASH/ OXFAM	E-mail : mahamatnrfadil@gmail.com Tel : 00235) 66441089 où 95403540
MOUSTAPHA JOHNY	Président du conseil d'Administration d'AHDSS	E-mail : ohdsstchadodsstchad@gmail.com Tel : (+235) 99620367

DIVERS/LOISIRS ET SPORTS

Danse, Musique, voyage, Marche

L'intéressée :

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'H. M. H.', is written over a horizontal line.