



RORI BONGODJI

Database Officer and Support Manager

CONTACTS

**Mobile:**

+235 60 11 74 41

+235 95 83 70 24

**Email:**

bongodjirori601@gmail.com

**Adresse :**

Guelendeng, Tchad

COMPÉTENCES

- Maîtrise de l'Anglais
- Utilisation de l'Internet
- Logiciels de travail
- Maîtrise de l'ODK/KOBO Collect
- Bonne communication
- Travail d'équipe

LANGUES

- Anglais : Courant
- Français : Courant
- Arabe : Moyen
- Sara : très bien

CENTRES D'INTERET

- Recherches Internet
- Photographie
- Formations continues
- Folklores

A PROPOS DE MOI

Nanti d'une licence d'Anglais à l'université de Doba, j'ai occupé les fonctions de Gestionnaire de Base de Données et de Superviseur de terrain dans une Organisation Internationale, THE CARTER CENTER. J'ai eu à acquérir des compétences diverses à travers mes expériences et plusieurs formations certifiées et attestées avec des cabinets en présentiel et en ligne. Mes pratiques sur le terrain m'ont hautement outillé avec des fortes compétences techniques. Je suis très motivé pour les formations continues et apprendre des nouveaux logiciels.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juillet 2021 – Janvier 2024 : **ONG The Carter Center (TCC)**

Programme Santé Eradication de la maladie de ver de guinée du Tchad (PNEVGT)

Poste : **Chargé de Gestion de Base de Données Adjoint-Hub** | Hub de Bongor-Tchad

- ✓ Vérification physique et électronique des données ;
- ✓ Suivi pour la bonne documentation des activités ;
- ✓ Formation des agents sur les outils de collecte de données électroniques et physiques ;
- ✓ Compilation et toilettage des données hebdomadaires et mensuelles ;
- ✓ Archivage des données.

Poste : **Superviseur de Terrain** | Hub de Sarh-Tchad

- ✓ Sensibilisation et animation communautaires ;
- ✓ Formation des agents de santé communautaires ;
- ✓ Réalisation des enquêtes quantitative et qualitatives dans les ménages ;
- ✓ Recherche active des signes précoces de la maladie de VG ;
- ✓ Production des rapports hebdomadaires et mensuels.

Octobre 2019 – Février 2021 : **Entreprise CIRA SAS/ARCAD SARL**

Projet de Lutte contre les Inondations à Moundou (PLIM)

Poste : **Secrétaire Comptable** | Base de Moundou-Tchad

- ✓ Impression et copies des rapports mensuels ;
- ✓ Enregistrement des correspondances ;
- ✓ Gestion de la petite caisse du bureau ;
- ✓ Gestion de la flotte du personnel ;
- ✓ Archivage des dossiers.

ETUDE/DIPLOME

2016 – 2019

LICENCE D'ANGLAIS / UNIVERSITE DE DOBA

2013 – 2015

BACCALAUREAT SERIE A4 / LYCEE NOTRE DAME DU TCHAD

FORMATION

- Techniques de Collecte de données avec KOBO/ODK Collect
- Suivi Evaluation : MEAL/SERA
- Gestion de données : Disaggregated Data
- Cartographie avec QGIS