

Curriculum vitae

MOUSSA

MAHAMAT ABDELKERIM

NATIONALITE : TCHADIENNE

TEL : 63122424/69606066

EMAIL : moussamhtabelkerim3@gmail.com

Compétence clés

- **Maitrise des outils informatiques Microsoft Office :**
 - Connaissance approfondie de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, et Publisher, permettant de réaliser des documents professionnels, des présentations dynamiques et des publications attractives.
 - Capacité à exploiter les fonctionnalités avancées de ces outils pour automatiser les tâches, réaliser des analyses de données et créer des supports de communication efficaces.
- **Organisation et gestion de projet :**
 - Capacité à organiser et à gérer efficacement les tâches et les projets, en respectant les délais et les budgets.
 - Compétence éprouvées dans la planification, la coordination et la réalisation de tâches multiples, tout en garantissant la qualité et la précision des résultats.
 - Maitrise des outils de gestion de projet, tels que les tableaux de bord, les diagrammes de Gantt et les outils de communication collaborative.
- **Maitrise du droit public et des institutions politiques :** analyse approfondie des lois, des politiques publiques et des structures institutionnelles. Capacité à interpréter les textes juridiques et à identifier les implications légales.
- **Rédaction juridique précise :** capacité à rédiger des documents juridiques clairs et précis, tels que des contrats, des accords et des rapports.
- **Connaissance approfondie des questions internationales et de sécurité :** expertise dans l'analyse des enjeux géopolitiques, militaires et de défense. Compréhension des relations internationales, des conflits armés et des stratégies militaires.
- **Gestion de projets humanitaires et cycle MEAL :** expertise dans la mise en œuvre et le suivi de projets humanitaires, incluant la planification, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation, la redevabilité et l'apprentissage. Maitrise des outils et méthodologies MEAL pour optimiser l'impact des interventions et la responsabilisation envers les bénéficiaires.
- **Gestion des risques et Sécurité Personnelle :**
 - Capacité à identifier, évaluer et gérer les risques potentiels pour la sécurité personnelle dans divers contextes, en mettant en place des stratégies d'atténuation et de prévention.
 - Connaissance approfondie des protocoles de sécurité et des meilleurs pratiques pour la protection individuelle et collective, acquise grâce à une certification en sûreté et sécurité personnelle.

- Attestation en Analyse de données qualitatives, 15 Novembre 2023, cornerstone OnDemand Foundation/disaster-ready.
- Formation sur : Faite de moi un agent de changement pour l'agriculture, les moyens de subsistance de l'eau, l'assainissement et l'hygiène, 11 Novembre 2023, Mercy Corps.
- Certificat sur les fondamentaux de la gestion financière, Cornerstone OnDemand Foundation/ Disaster –Ready.org, 9 Décembre 2023 ;
- Formation en ligne sur les étapes de la gestion des cas de VBG et de protection de l'enfance, 12 Décembre 2023 disasterready/UNHCR.
- Attestation sur la Formation des Formateurs, 11 Décembre 2023, cornerstone OnDemand Foundation/ DisasterReady.Org
- Formation sur le Ménagement de Projet, Cornestone OnDemand Foundation/ DisasterReady, 19 Décembre 2023.
- Attestation de formation sur la traite des personnes dans la situation d'urgence, Disaster Ready, 19 Décembre 2023.
- Certificat en Gestion de l'Information, Communication et Médias dans le Secteur Humanitaire, Humanitarian Leadership Academy, en ligne 28 Décembre 2023.
- Certificat en Sureté et Sécurité Individuelle IRC (Personal Safety and Securit en ligne 1 Janvier 2024.
- Certificat Professionnel de la gestion des risques de sécurité –Niveau National, INSSA, 2 Janvier 2024.
- Certificat en Approvisionnement et Logistique, 03 Janvier 2024 disaster ready- Mercy Corps- the chartered Institute of Logistics and transport.
- Certificat en Introduction au Droit International Humanitaire (DIH), Comité International de la Croix Rouge (CICR), 8 Janvier 2024.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ 2012- 2014 : Débuté en 2012 comme Relais communautaire, impliqué dans la mobilisation et l'accompagnement des populations locales.
- ✓ 2014- 2015 : promu Superviseur, j'ai coordonné les activités du centre, encadré les équipes de bénévoles et contribué à la mise en place de projets d'aide sociale. Cette expérience a renforcé mes compétences en gestion de projets, en communication et en travail en équipe.
- ✓ 2023-2024 : Enseignant bénévole au lycée Pépinière : apport d'un soutien pédagogique aux élèves dans les domaines (histoires, français), animation d'ateliers et participation à des évènements scolaires, contribuant à l'épanouissement des élèves et à l'amélioration de leurs performances scolaires.
- ✓ Depuis février 2023 Président de l'Association Tchadien pour l'Amélioration de la paix et de l'Inclusion Sociale (ATAPIS) pour la Promotion de la consolidation et de la prévention des conflits au sein de la communauté, en organisant des séances d'information et des ateliers de sensibilisation.

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUES

- ✓ Maitrise de Microsoft, World, excel, powerpoint, publisher.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- ✓ Français : excellent
- ✓ Arabe : très bien
- ✓ Anglais : moyen

AUTRES LANGUES

- ✓ Arabe tchadien
- ✓ Kanembou

CENTRE D'INTERET

- Lecture : ouvrages scientifiques, les articles....
- Voyage
- Sport

PERSONNES DE REFERENCES

- Mahamat Ali Moussa : Union Internationale pour le Conservation de la Nature :
Email : mahamatalimoussa83@gmail.com tel : 66268381/99268381
- Magloire Dadoum, Chef projet partenariat Regional sur l'Eau et
l'Environnement (PREE) ; Email : magloiredadaoum@gmail.com tel : 66 34 23
07
- Bassala Djambo, actuel Directrice centre social n°8 de Ndjamenas Email :
bassaladjambo06@gmail.com tel : 65 71 62 83