

## FORMATION PERSONNELLE



## ABDELBASSIT AL - IMAM Ahmat

📍 Abéché (TCHAD)

☎ +235 65 65 35 84 / 99 65 35 84

✉ [abdelbassit342@gmail.com](mailto:abdelbassit342@gmail.com)

Sexe Masculin | Date de naissance : 01/01/1997 à Am-timan

Nationalité | Tchadienne

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Technique de communication
- ✓ Art Oratoire
- ✓ Technique d'Animation
- ✓ Gestion de projet
- ✓ Orientation socioprofessionnelle
- ✓ Gestion de ressources humaines
- ✓ Leadership managérial
- ✓ Vie en association

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Du 03 Janvier au 03  
Février 2022

## Stagiaire au Direction des Ressources Humaines

## Ministère du Pétrole et de l'Energie Tâches :

- Accueillir les usagers de manière chaleureuse et les orienter vers les services appropriés
- Réception et l'enregistrement du différent dossier et courriers d'arrivées et départs.
- Assister aux traitements des différentes demandes de stages, absences, congés, et demandes d'autorisations de mission des agents du Ministère.
- Participer aux traitements de régularisation de l'avancement du personnel, du congé administratif et autres sujets pertinents.
- Maintenir des dossiers détaillés sur les travaux et fournir des rapports réguliers avec mes encadreurs.

Du 03 Décembre 2022  
au 30 Avril 2023

## Stagiaire au Direction Exécutive du Fonds d'Entretien Routier

## Fonds d'Entretien Routier (FER)

## Activités réalisées :

- Soutenu le service du personnel dans la gestion quotidienne, des tâches administratives, telles que mise à jour des dossiers du personnel, suivi des absences et la présentation des contrats de travail, collaborer avec l'encadreur du poste pour définir des messages clés et des approches efficaces.
- Accueil des usagers.
- Contribué au processus du recrutement en triant les candidatures et en planifiant les entretiens.
- Assister à la gestion administrative des dossiers du personnel, paie et les avantages sociaux de salariés.
- Traiter de sujets tels que la formation, l'emploi, le temps et les conditions de travail.
- Assister à la préparation des rapports périodiques sur les activités, les défis rencontrés et les succès obtenus.

**Du 01 Mai au 31  
Mai 2023**

## **Stagiaire au Direction des Ressources Humaines et de la Formation Groupe Sotel-Tchad**

### **Acquis lors du stage :**

- Enregistrement et traitement des différents courriers d'arrivée et départ au service concerné.
- Participer à la gestion de paie et le suivi des fichiers administratifs des salariés, concernant l'absence, congés, contrats, et mouvements des personnels...
- Assister au service des affaires générales et sociales dans la gestion de santé, décès, accident, et le frais médicaux.

**Du 01 Février au  
15 Février 2023**

## **Agent de Sensibilisation dans la ville de N'Djamena**

### **Fondation ACRA Tchad**

Mission principale est sur la campagne nationale pour la cohabitation pacifique dans la ville de N'djaména.

- Élaborer de Stratégies de Sensibilisation dans avec la communication direct et indirect
- Collaborer avec jeunes du quartier pour définir des messages clés et des approches efficaces
- Planifier et mettre en œuvre des événements de sensibilisation tels que la communauté qui réunit, avec la dance club des groupes théâtraux et des questions concertants la violence.
- Interagir directement avec les membres de la communauté pour répondre à leurs questions, dissiper les doutes et encourager les participants avec des cadeaux.

**Du 15 Juin au  
31 Juillet 2023**

## **Rapporteur General du projet SENOBAT**

### **Association pour la Sensibilisation et la Scolarisation des Jeunes Tchadiens (ASJT)**

#### **Activités réalités :**

- Participer avec l'équipe dans la planification, la préparation et la mise en œuvre des activités pédagogiques.
- Organiser des séances de tutorat pour les équipes du projet en difficulté.
- Promouvoir et sensibiliser à un endroit du travail pour faciliter une discussion globale.
- Chargé de diriger l'instruction, d'étudier les affaires et de préparer un projet de jugement, afin de faciliter avec les partenaires.
- Proposer des actions correctives en cas de besoins identifiés.
- Faciliter la communication et la collaboration entre les équipes pour assurer une approche cohérente de ses activités.
- Faire des rapports d'activités et des documents nécessaires à la gestion administrative du projet.
- Participer activement aux réunions d'équipe et aux réunions de suivi du projet.
- Surveiller toute les activités concernant du projet.

**Du 02 Octobre 2023  
au 03 Février 2024**

## **Responsable Administratif et Financier du Micro-projet Tous Ensemble pour la Paix et la Non-violence en Milieu Scolaire dans le cadre du Projet Jeunesse en Action pour l'Avenir du Tchad**

### **Activités réalités :**

- Tenues des fichiers administratifs;
- Analyser les besoins et contribuer à l'élaboration des demandes budgétaires des unités ;
- Engager les dépenses dans l'outil de gestion budgétaire;

- Conseiller les unités à l'éligibilité des dépenses dans le cadre du financement avec nos partenaires ;
- Organiser le classement et l'archivage des documents financiers et pièces justificatives.
- Préparation du budget, maîtrise de la gestion de paie, évaluations des recettes, coordination et gestion des ressources humaines et matériels, contrôle des dépenses;
- Travail avec des feuilles de calcul, de grands livres des ventes et d'achats et des journaux;
- Calcul et vérification pour s'assurer que les paiements, les montants et les enregistrements sont corrects;
- Rédaction de compte-rendu et de rapports mensuels de l'activité.

### Agent Commercial de l'Entreprise Compagnie Tanguir

Du 04 Février 2024 jusqu'à nos jours

#### Mission principal :

- Accueil des clients,
- Gestion du stock et du réassort ;
- Gestion de la caisse et des stocks ;
- Développe la relation avec nombre de nouveaux clients ;
- Gérer les livraisons et stocks pour le référence du magasin ;
- Encadrement d'une force de vente...

## ÉDUCATION ACADEMIQUE (DIPLOMES)

2021	<b>LICENCE en Sciences de Gestion Spécialité : Gestion des Ressources Humaines</b> Université la Francophonie de N'djaména Localité: N'djaména Pays: Tchad Site web: <a href="https://www.univ-ufn.com/">https://www.univ-ufn.com/</a>
2020	<b>Brevet de Technicien Supérieur National en Gestion de Ressources Humaines</b> Université la Francophonie de N'djaména Localité: N'djaména Pays: Tchad Site web: <a href="https://www.univ-ufn.com/">https://www.univ-ufn.com/</a>
2011	<b>Baccalauréat série A4Brevet d'étude du Premier Cycle Tchadien</b> Lycée de N'jaré / N'djaména Localité: N'djaména Pays: Tchad

## COMPÉTENCES PERSONNELLES

Langue maternelle	Arabe local		
Autres langues parlé et écrit	FRANCAIS	ANGLAIS / passable	ARABE
Compétences en communication	▪ Bonnes compétences en communication acquises grâce à mes expériences en; parfaite communication avec d'autres personnalités		

### Compétences organisationnelles / managériales

- Bonne capacité d'organisationnelle
- Bonne gestion d'équipe et des tâches attribuées à chacun
- Connaissance générale des règles de la comptabilité et de la gestion financière des ONGs
- Bonnes aptitudes relationnelles,
- Capacité de travailler sous pression seul et en équipe
- Capacité à conduire des entretiens, résolution du problème et capacité d'analyse, capacité de travail sur le terrain.
- Gestion Administrative du personnel : contrats, absences, maladies, paie, et le congé.
- Recrutement : analyse des besoins, rédaction, diffusion d'annonces, et tri des CV

### Compétence numérique

Très bonnes connaissances des outils informatiques : Word, Excel, Power Point, Publisher, Epi-info, Kobo, Sage saari, basé de données et navigation internet

**Loisir** Sport, Voyage et sciences

### Références



#### **M. Ahmat Saleh Soumaïne Tanguir**

Président de l'Association pour la Sensibilisation et la Scolarisation des Jeunes Tchadiens  
(+235) 66 46 64 75



#### **M. Hamide Ahmat**

Directeur Général du Projet FONAP  
(+235) 66392585/99845499



#### **M. Khalil Saleh Ahmat**

Chef Division de Hydraulique Urbaine et Rural au  
Ministère de l'Eau et Assainissement  
(+235) 66036363/93039292