

CURRICULUM VITAE

Nom et prénom : NAMDJI Fidèle

Profil : Gestionnaire-Administrateur

E-mail : fnamdji@gmail.com

Téléphone: +235 63 97 94 04 / 92 98 53 23

Adresse : Atrone-N'Djamena -Tchad

Professionnel en sciences de Gestion et Administration des petites et Moyennes Organisations avec 04 ans d'expériences permettant de gérer une équipe de 13 personnes pour réaliser 92% des activités administratives et financières. Je suis à la recherche d'un poste au department de l'Administration et/ ou de la Finance de l'entité.

Domaines de compétences:

- ✓ **Gestion du personnel et de la communication** : faire le suivi des contrats administratifs et de ressources humaines, être doté d'un bon relationnel, créer un climat de travail sain et équitable entre le personnel, mener avec l'organisation et la capacité d'adaptation, la rigueur ;
- ✓ **La Gestion Financière et Logistique** : faire l'analyse financière à travers les ratios de la prise de décision, le suivi des dossiers d'achat, faire la comptabilisation de toutes les opérations, le suivi des engagements financiers et les lignes budgétaires, contrôler toutes les pièces comptables, saisir toutes les pièces de façon chronologique;
- ✓ **La Gestion de Trésorerie** : vérifier les journaux de caisse et de banque, assurer le suivi de la caisse et des comptes, s'assurer sur le paiement de factures clients, fournisseurs, faire les rapprochements bancaires ;
- ✓ **Gestion de bases de données** : Capacité à suivre et administrer des bases de données commerciales et financières pour gérer les comptes ;
- ✓ **La supervision et documentation** : la descente sur le terrain pour constater, contrôler la pertinence de l'activité, faire l'éducation financière aux clients, le contrôle sur les pièces comptables et de documenter les activités.

Autres formations réalisées

- **Du 29/12/2023 au 29/05/2024** : Formation en Management & Gestion, Suivi-Evaluation des Projets par le Cabinet d'Expertise et Conseil au Mali/BAMAKO ;
- **Du 03 au 10 Février 2022** : Formation continue en Système d'Administration Financière (SAF 2000) FINADEV Tchad SA .

DIPLÔMES OBTENUS :

- 2012-2016: Licence Professionnelle en Gestion et Administration des Petites et Moyennes Organisations à l'Université de Moundou-Tchad;
- 2012: Baccalauréat Série G1 de l'Enseignement Technique Commercial.

Expériences professionnelles

Du 02/01/2024 au 30/09/2024: Agent Administratif et Financier de société DJAHIZ FOOD N'Djamena;

Responsabilités:

- ✓ Assurer et gérer toutes les transactions comptables de l'institution ;
- ✓ Assurer la gestion et l'analyse financière au respect des procédures internes ;

- ✓ Approvisionner la caisse et le coffre-fort avec les opérations de banque ;
- ✓ Contrôler et saisir toutes les pièces comptables dans la bureau ;
- ✓ Assurer le suivi de la fiche de présences et les congés du personnel ;
- ✓ Assurer et assister aux processus de recrutement du personnel ;
- ✓ Gérer et suivre l'aspect de gestion du personnel d'équipe ;
- ✓ Suivre les dossiers personnel chez : la CNPS, les ASSURANCES ;
- ✓ La gestion logistique des produits dans le magasin et le site;
- ✓ La gestion des stocks de consommables avec les principes;
- ✓ Le suivi des dossiers d'achats du bureau;
- ✓ Classer, ordonner et archiver les dossiers administratifs.

Du 01/02/2022 au 14/09/2022: Chef de Branche KOUMRA, FINADEV Tchad SA;

Responsabilités :

- ✓ Assurer la planification et l'organisation de toutes les opérations d'agence ;
- ✓ Assurer la gestion et l'analyse financière de l'agence en fonction des procédures;
- ✓ Contrôler et saisir toutes les pièces comptables dans l'agence ;
- ✓ Approvisionner la caisse et rapprocher les mouvements financiers ;
- ✓ Assurer et assister aux processus de recrutement du personnel d'agence ;
- ✓ Suivre les dossiers du personnel chez : la CNPS, les Assurances;
- ✓ Suivre les dossiers du personnel et gérer les aspects administratifs ;
- ✓ La gestion des stocks de consommables avec les principes;
- ✓ Le suivi des dossiers d'achats du bureau;
- ✓ La gestion de portefeuilles de la clientèle de l'agence ;
- ✓ Classer, ordonner et archiver les dossiers administratifs.

Du 14/09/2019 au 31/01/2021 : Chargé de Clientèle Moundou, FINADEV Tchad;

Responsabilités :

- ✓ Assurer l'accueil et les orientations de toutes les opérations de la Banque;
- ✓ Assurer la gestion des portefeuilles clients ;
- ✓ Faire l'analyse financière et la tenue des opérations de caisse;
- ✓ Assurer le contrôle et l'audit sur les pièces comptables;
- ✓ Classer, ordonner et archiver les dossiers administratifs.

Du 24/08/ au 11/09/2018 : Stagiaire Comptable à la COTONTCHAD SN.

Connaissances linguistiques :

- Français : Parlé, Ecrit et Lu, Bien
- Anglais : Parlé, Ecrit et Lu, Scolaire ;
- Arabe locale: Parlé ;
- Groupe de Langues : Mango, Gor, Sarah, et Ngambaye.

Connaissances informatiques :

- Word, Excel, Outlook, Internet, le Logiciel SAF2000 et la numérisation.

Références

1. Nathaniel TANDOH, Chargé des Ressources Humaines FINADEV Tchad,
E-mail : tandohnathan@gmail.com , Tel : +235 66 82 20 94 ;
2. NELDJINGAYE RANMADJE, Directeur Opérationnel FINADEV Tchad,
E-mail: ranmadjejethro@gmail.com , Tél : +235 66 59 59 18 ;
3. Mme ZARGA CHERIF, Directrice Générale, de la société DJAHIZ-FOOD,
E-mail : djahizfood62@gmail.com , Tel : +235 62 25 65 71

Nous certifions sincère, les informations ci-haut en notre personne.