



01/01/1986 à Guetalé/Léré
Région – Mayo Kebbi Ouest
Nationalité – Tchadienne

VOUBANE DJONDENE KEUMAYE

ASSISTANT COMMUNAUTAIRE, ASSISTANT ADMINISTRATIF
ET FINANCIER, TECHNICIEN DE SURFACE

PROFIL PROFESSIONNEL

Très organisé et méticuleux possédant plusieurs années d'expériences dans l'apport d'un soutien communautaire, administratif et financier et bien d'autres ; Je me distingue par la ponctualité et je sais m'intégrer sans difficulté dans des nouveaux contextes de travail à un véritable esprit d'équipe, la capacité d'écoute et de communication. Je me sens à l'aise avec les outils informatiques.

CONTACT

+235 66125035/95940747

djondene.keumaye@gmail.com

N'Djamena, Amtoukouin
7^e Arrondissement

<https://www.linkedin.com/in/keumaye-djond%C3%A9n%C3%A9-vourban%C3%A9-151025252/>

LANGUES

Français : parlé correctement

Anglais : parlé passablement

Arabe local : parlé correctement

CENTRE D'INTERET

- Passion pour le volontariat
- Passion pour le Football depuis 2001;
- Passion pour le cinéma et la photographie
- Membre de l'association MUDEG (Mutuelle pour le Développement de Guetalé).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Assistant de Liaison Communautaire [Type de Contrat : Volontariat]
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)
| novembre 2021 – novembre 2024 [3 ans]

- Assurer le rôle d'interface de la communication entre le projet et la communauté d'une partie émanant des autorités ou autorités administratives et locales d'autre ;
- Appuyer la Coordination du projet dans la mise en œuvre des activités du terrain ;
- Préparer la liste de présences et les États de paiement des participants pour les activités de qualité permis au service financier ;
- Collecter les données nécessaires à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre de la stratégie sur les solutions durables en faveur des personnes touchées par crise ;
- Faire le suivi et la transmission de tous les dossiers administratifs du projet auprès des autorités administratives ;
- Rédiger les rapports et les comptes rendus des activités du projet,
- Participer à la rencontre du comité provincial d'action et faire le compte rendu ;
- Mobiliser la communauté à participer à des ateliers de formation et de sensibilisation au dialogue civilo-militaire, formation et sensibilisation sur les droits de l'homme et la protection des civils et aussi formation et sensibilisation sur les violences faites aux filles et aux femmes ;
- Réceptionner les intrants et les équipements agricoles et de de transmettre aux bénéficiaires ;
- Distribuer des moyens de subsistance (les intrants et les équipements agricoles et de pêche, les micro subventions et espèces pour le travail), les bénéficiaires les bénéficiaires à faire des exploits et des bons usages de leurs moyens acquis ;
- Aider la coordination à comprendre les besoins fondamentaux des communautés touchées ;
- Aider la coordination à comprendre les besoins fondamentaux des communautés touchées ;
- Maintenir la paix et la sécurité en collaboration avec les principaux autorités et militaires à travers un système d'alerte précoce.

COMPETENCES

- Capacité à travailler sous pression
- Capacités d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Communication écrite et orale
- Procédures d'encaissement
- Ponctualité

CERTIFICATS ET ATTESTATIONS

- Certificat de travail d'un Assistant Communautaire, Programme des Nations Unie pour le Développement (PNUD), 2024
- Certificat de travail d'un Agent d'Entretien (Technicien de Surface), Société Balai Magique, 2021
- Certificat de Confirmation, Cabinet Sud Consulting, 2017
- Certificat de travail d'un Assistant de Gestion, Centre Informatique 'Computer Service', 2015
- Attestation de stage (Caissier Stagiaire), Trésor Public Régional de Pala, 2012

CERTIFICATS DE FORMATIONS A COURTE DUREE

- Attestation de formation en **Ethique et Intégrité** en tant que volontaire de l'ONU organisée par le Programme des volontaires de l'ONU ;
- Attestation de formation en **Conscience culturelle et travailler dans des environnements multiculturels** organisée par le Programme des volontaires de l'ONU ;
- Attestation de formation en **Prévention du harcèlement sexuel et autres formes de conduites prohibées** organisée par le Programme des volontaires de l'ONU ;

Technicien de Surface

[Type de Contrat : CDD]

Société Balai Magique

Pour le Compte du **Programme Alimentaire Mondial, sous bureau de Bol**
septembre 2017 – septembre 2021 [4 ans]

- Nettoyer et entretenir les locaux de manière méthodique dans le respect du protocole de ménage et du planning de travail ;
- Faire l'entretien de chaque Bureau et GUEST HOUSE ;
- Nettoyage et désinfection des locaux à l'aide de produits appropriés et respectueux de l'environnement
- Préparation du chariot de nettoyage avec produits d'entretien et matériel
- Gestion de l'approvisionnement des produits de nettoyage et du matériel
- Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers), lavage des sols, désinfection des poignées de portes et des rampes
- Faire l'entretien des magasins et arranger tout ce qui y trouve
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces avec des produits afférents
- Trier et évacuer des déchets courants
- Identifier les surfaces à désinfecter, tels que les douches, les WC et autres
- Assurer l'entretien courant et ranger le matériel (machines, produits) utilisé après usage ;
- Séparer les produits toxiques des autres produits non toxiques ;
- Nettoyage des espaces sanitaires (toilettes, lavabo, robinetterie) et recharge des produits d'hygiène (savon, papier toilette, sacs poubelles) ;
- Contributions à la gestion des stocks en signalant les produits ou matériel en fin de vie ;
- Nettoyage des salles de réunion (sols et surfaces vitrées), dépoussiérage et entretien des équipements, transformation de la salle selon les consignes ;
- Rangement du matériel et des produits d'entretien dans le local, suivi des stocks de produits d'entretien, permettant une gestion efficace et une disponibilité constante des fournitures ainsi que le reporting sur les besoins d'approvisionnement.

AUDITEUR JUNIOR STAGIAIRE

[Type de Contrat : Apprentissage]

Cabinet Sud Consulting à N'Djamena

septembre 2015 – avril 2017 [1 an et 7 mois]

- Appuie à la rédaction du rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention Actions extérieures de la Communauté Européenne du Projet « Renforcement des capacités d'autogestion de l'eau et de l'assainissement au niveau local « DCI-NSAPVD/2013/323-051 de la commune de Koumra (le «contrat de subvention»), Période du [01/11/2013] au [31/10/2016] ; décembre 2014 , 2015 et 2016 ;
- Appuie à la rédaction du rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention Actions extérieures de la Communauté Européenne du Projet Accompagnement des Organisations de la Société Civile dans les Régions du Mandoul et Moyen Chari dans la Mise en Œuvre du GIZ/OCR SARH du PADL/GRN: Exercice du [01/04/2011] au [31/03/2012], Financement Union Européenne (mise en œuvre par GIZ) ;
- Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention Actions extérieures de la Communauté Européenne du l'Association des Editeurs de la Presse Privée du Tchad DCI-NSAPVD/2010/241-733 (le «contrat de subvention»)
- Période du 12 novembre 2010 au 12 janvier 2013 Financement Union Européenne (mise en œuvre par Maison de Médias du Tchad/GIZ);

- Certificat de formation en **Prévention de l'exploitation et de l'abus sexuel (PSEA)** organisée par PNUD

INFORMATIQUES

Word : Maîtrise parfait
 Excel : Maîtrise parfait
 Power point : Maîtrise parfait
 Internet : Maîtrise parfait
 Technologie Mobile

REFERENCES PROFESSIONNELLES

Charles Nach Mback,
 Coordonnateur du Centre
 de Service de Stabilisation
 Tel : 00235
 60083774/98982545
 Courriel :
charles.mback@undp.org

Jeremy Zianserbe Nafou,
 Coordonnateur du
 Programme VNU au Tchad
 Tel : +235 66736328
 Courriel :
jeremie.zianserbe@unv.org

Ignace Manero, Assistant
 Administratif du Programme
 Alimentaire Mondial, Bureau
 de Bol.
 Tel : +235 66116696
 Courriel :
manero.ignace@gmail.com

- ARCEP : Etudes de l'impact socio-économique du secteur de communications électroniques et les fournisseurs d'accès internet au Tchad ; juillet –décembre 2015 ;
- La Nouvelle Société de Textile du Tchad (NSTT) ; évaluation et audit comptable et financier des comptes pour la période allant du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015 ; janvier 2016 ;
- La PRA zone N'djamena ; Audit comptable et financier des comptes de la Pharmacie Régionale d'Approvisionnement (PRA) zone N'djamena pour la période allant du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015, février 2016 ;
- Participation à la déclaration statistique et fiscal (DSF) des grandes entreprises internationales et nationales: Leadcom Integrated Solutions Tchad, Star oil Services, Ger/Norwest, FOBERD Tchad, HBC, SEEMTHY, Huawei Technologies Tchad, SEMCOGI, Presta bis Services, SOCOTRACO, Compagnie Commerciale Pharmaceutique du Tchad(CCPT), Le Rocher, Beau Archi, VITELEC Tchad, Hôtel CHEZ WOU, Sahara Hôtel, TRAMEX N1, Société de Nettoyage Industriel(S.N.I), Etablissement Toumaï, Delta Afrique, Etablissement la Fontaine....

Caissier Stagiaire

[Type de Contrat : Apprentissage]

Tresor Public Régional de Pala

août 2011 – juin 2012 [11 mois]

- Accueillir et orienter avec courtoisie les usagers selon leur besoin ;
- Recevoir les régisseurs pour les encaissements des recettes ou versement des avances accordées pour les dépenses et délivrer en retour des quittances comme pièces justificatives
- Maintien du classement de tous les dossiers comptables et financiers et autres comptes du bureau ;
- Vérification, enregistrement et assurance du paiement des factures, reçus et tous les autres documents comptables ;
- Mise en ordre et de façon chronologique les différents rapports comptables et financiers, ensemble avec les pièces justificatives y afférentes ;
- Réception, classement et archivage des différentes pièces comptables et financière au vu d'un suivi rigoureux si besoin se présente ;
- Assurance du contrôle minimum journalier, hebdomadaire et mensuel de trésorerie ;
- Faire le rapport journalier des recouvrements et dépenses effectués en rendant compte au Trésorier Payeur Général.

FORMATION

Licence : Comptabilité et Finances

Université de Moundou [août 2011 – juin 2012]

Diplôme Universitaire de Technologie : **Comptabilité et Finances**

Université de Moundou [août 2011 – juin 2012]

Baccalauréat du second degré : série D

Lycée Maldoum Bada Abass à Gounou-Gaya [octobre 2004 – juin 2005]