

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL

Nom et Prénom : DJASRANGAR TANGUY

Nationalité : Tchadienne

Date et lieu de naissance : Le 20 septembre 1982 à Bousso (TCHAD)

Situation familiale : Célibataire

Profession : Administrateur des services financiers et Macro économiste

Adresse : Tel (+235) 62085342/90368336

Email: tdjasrangar@yahoo.fr

DIPLOMES OBTENUS

2013-2015 : Diplôme d'Administrateur des services financiers (BAC+5) à l'école nationale des régies financières à Ouagadougou (Burkina Faso), (Option : Finances)

2011-2012 : Maîtrise (BAC+4) en économie, option : Macroéconomie et gestion du développement Université de Ouaga II (Burkina Faso).

2010-2011 : Licence (BAC+3) en économie, option : Macroéconomie et gestion du développement Université de Ouaga II (Burkina Faso).

2009-2010 : DEUG II (BAC+2) en Sciences économiques et de gestion à l'université Ouaga II (Burkina-Faso)

2002-2005: Baccalauréat série : D, N'Ndjamena (TCHAD).

Permis de conduire : catégorie B

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Institution : Ministère de la Prospective Economique et des Partenariats Internationaux au TCHAD

Poste occupé : Consultant Economiste du PNUD auprès du Ministère du Plan du TCHAD

Période : 01 Mai 2022 au 01 Octobre 2024

Nature de travail : Assistances techniques au Secrétaire Général du Ministère

Lieu : N'Djamena

- Assurer une meilleure coordination dans la mobilisation des ressources extérieures en partenariat avec les bailleurs (BM, BAD, BDEAC, BID, FSD, BADEA, Coopération Suisse, UE etc...) de fonds ;
- Mettre en place un cadre technique de travail avec mes Ministères sectoriels bénéficiaires des financements extérieurs dans le cadre des projets d'investissements publics ;
- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des décaissements des prêts existants en collaboration avec la Direction de la Dette ;
- Contrôler et vérifier des demandes de paiements directs (DPD), DRF et le suivi des contrats ;
- Créer une base des données fiable des financements extérieurs.
- La programmation des activités relatives aux projets sous financements extérieurs ;
- Mettre à jour la base des données des investissements publics ;
- Assurer la coordination entre les différents ministères bénéficiaires des ressources extérieures ;
- Vérifier la bonne exécution des activités des projets sous financements extérieurs ;
- Vérification d'une base des données fiables.

Institution : ONUSIDA au TCHAD

Poste occupé : Assistant Administratif et Financier

Période : 26 juillet 2021 jusqu'à 24 Janvier 2022

Nature de travail : Administration, les finances, logistique et ressources humaines

Lieu : N'Djamena

Logistique :

- ✓ La saisie des réquisitions (PR) après l'expression des besoins par l'équipe programme dans ERP/GSM ;
- ✓ La soumission des réquisitions à l'équipe d'analyse de qualité (QCC) via I-Track ;
- ✓ La réception des assets dans ERP/GSM ;
- ✓ La réception de tous les dossiers pour les paiements dans ERP/GSM ;

- ✓ Faire de suivi de consommation de carburant des véhicules dans ERP/GSM ;
- ✓ Générer les bonnes commandes dans ERP/GSM.

Finances :

- Gestion comptable et financière dans ERP/GSM ;
- Préparations des rapports détaillés dans ERP/GSM ;
- Analyse financière du niveau des dépenses par bailleur du bureau pays extrait dans ERP/GSM.

Administration/RH :

- Gestion Administrative du personnel national ;
- Responsable de l'administration du bureau pays ;
- Entretenir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec les autres agences des nations unies, les partenaires et les autorités administratives.

Institution : CARE International au TCHAD

Poste occupé : Responsable Administratif et Financier

Période : 20 septembre 2018 au 30 Juin 2021

Nature de travail : Administration et les finances

Lieu : Maro au Sud du Tchad

Taches principales :

A- Responsabilités financières

- Gestion comptable et financière ;
- Préparations des rapports détaillés ;
- Analyse financière du niveau des dépenses des projets de la base.

B- Responsabilité Administrative

- Gestion Administrative du personnel national ;
- Responsable de l'administration de la base ;
- Entretenir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec le bailleur, les partenaires et les autorités administratives.

Institution : Ministère des finances et du budget du TCHAD

Poste occupé : stagiaire

Période : 22 Mai au 15 septembre 2018

Nature de travail : Contrôle des Finances publiques

Lieu : N'Djamena

Taches principales :

- Assurer le contrôle permanent et a priori de l'exécution des opérations financières de l'Etat, des établissements publics, des régions et communes ;
- S'assurer que les contrats de biens, de services et des travaux ont été passé selon la réglementation des marchés publics en vigueur ;
- Participer aux travaux des conférences budgétaires ;
- Formuler les avis techniques motivés sur les projets de décrets, Arrêtés ; contrats et Décisions ayant une incidence financière sur les dépenses publiques.

Institution : Jesuit Refugee Service (JRS) au TCHAD

Poste occupé : Administrateur Financier-Logisticien

Période : du 07/03/2017 au 12/09/2017

Nature de travail : Finances et logistique

Lieu : Abéché

Taches principales :

A- Finance :

- suivre les opérations comptables journalières;
- la gestion de la caisse;
- s'assurer de la bonne tenue des registres comptables et de leur réconciliation avec les fichiers électroniques Excel respectifs;
- veiller au respect des procédures administratives et financières.

B- Logistique :

- Planifier les déplacements des voitures, suivi de leur maintenance et réparation, et autres appareils ;
- Superviser les inventaires des articles et contresigner la réception desdits articles ;
- Assurer l'inventaire correct des biens de l'organisation ;
- Être responsable des achats pour le projet ;

- Assister le chargé de l'administration dans l'établissement de cahier des charges et la supervision des chantiers et fabrication de matériel sur commande.

Institution : CARE International au TCHAD

Poste occupé : Assistant Comptable

Période : du 20/09/2016 au 31/12/2016

Nature de travail : Comptabilité

Lieu : Gore

Taches principales :

- Préparer et exécuter les transactions comptables journalières ;
- Préparer la liste de dépenses du mois dans un fichier Excel ;
- Enregistrer les transactions dans le logiciel comptable (SCALA)
- Faire les rapprochements bancaires faire le classement complet et adéquat de tous les documents financiers ;
- Maintenir un système de suivi des engagements financiers, des avances et provisions;
- Préparer des prévisions de trésorerie mensuelle et les demandes de transferts de fonds.

Institution : Commission économique du Bétail, de la viande et des ressources halieutiques(CEBEVIRHA) au Tchad

Poste occupé : Administrateur Financier

Période : du 06/11/2015 au 06/05/ 2016

Nature de travail : Administration et finances

Lieu : N'Djamena

Taches principales :

- assurer la mise à jour et l'enregistrement des reconnaissances des revenus dans logiciel TOMPRO;
- assurer que les journaux principaux et auxiliaires soient réconciliés avec les comptes de bilan balance dans le logiciel TOMPRO;
- la préparation des rapports liés à la paie et s'assurer que les paiements des impôts ou enregistrements soient effectués le plus rapidement possible ;
- établissement des états de rapprochement bancaire TOMPRO;
- contrôle de la caisse;

Institution : APLFT (Association pour la Promotion des Libertés Fondamentales au Tchad)

Poste occupé : **Responsable Administratif et financier**

Période : 15 Avril 2015 au 31 Décembre 2015

Nature de travail : Assistance Humanitaire aux réfugiés soudanais à l'Est du Tchad

Lieu : Farchana

Taches principales :

A- Finances

- Etablissement des rapports financiers,
- Elaboration du budget mensuel,
- Suivi budgétaire par centre de couts
- contrôle et la validation des pièces comptables
- Réconciliation bancaire,
- Enregistrement des pièces comptables dans le journal caisse,
- S'assurer que le solde du livre de caisse correspond à tout moment à la caisse physique,

B- Ressources Humaines

- Préparation et paiement de charges sociales et fiscales,
- Participation au recrutement,
- Gestion du personnel (l'état de présence, congés...),
- Veiller à l'application du règlement intérieur et des procédures interne.

Institution : SECADEV (Secours Catholique et Développement)

Poste occupé : **Administrateur financier**

Période : 15 Décembre 2012 à 30 septembre 2013

Nature de travail: Assistance Humanitaire aux réfugiés soudanais à l'Est du Tchad

Lieu : Guéréda

Taches principales :

A- Finances

- ✓ Préparation et paiement des salaires,
- ✓ Gestion de la petite caisse
- ✓ Classements des pièces comptables
- ✓ Elaboration des Rapports financiers périodiques
- ✓ Préparation du budget prévisionnel,

B- Administration générale et Ressources Humaines

- ✓ Gestion du personnel (dossier administratif...)
- ✓ Monitoring des chauffeurs et leurs plannings des mouvements,
- ✓ Conseiller et assister le personnel sur tous les aspects des ressources humaines,
- ✓ Gestion des congés.

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- **Du 10 au 30 Mars 2016** : formation en logiciel **TOM₂PORTAIL** par le représentant de la maison TOMATE au Cameroun **MOHAMADOU YAYA ADAMOU** (Comptabilité analytique, comptabilité, suivi des marches et engagements, suivi budgétaire, suivi des conventions, suivi de décaissement, et gestions des immobilisations) à la **CEBEVIRHA** au Tchad ;
- **Du 22 au 26 juillet 2024** : formation sur les Procédures de Passation des Marchés, Gestion Financière et Intégrité organisée par le Bureau Régional zone Afrique Francophone et Anglophone de Banque Islamique de Développement (BID).

DOMAINES DE COMPETENCE

Comptabilité, contrôle de gestion, analyse financière, marchés publics, techniques des vérifications, techniques bancaires, techniques budgétaires, gestion financière.

❖ AUTRES CONNAISSANCES

➤ **LINGUISTIQUES :**

- **Français** : lu, parlé et écrit : bien.
- **Anglais** : lu, parlé et écrit : passable.
- **Arabe Tchadien** : parlé : Bien
- **Sara** : lu, parlé: bien.

➤ **INFORMATIQUE :**

Word, Excel, Publisher, Power point et Internet, logiciel R, SPSS, STATA, SCALA, Front-End

NB : très bonne manipulation du logiciel TOM₂PRO ;

NB : très bonne manipulation du logiciel PEOPLESOFT ;

NB : très bonne manipulation du logiciel ERP/GSM ;

NB : très bonne manipulation du logiciel Plateforme de Gestion de l'Aide (PGA).

❖ LOISIRS

Lecture, Musique, programmes télévisés, Emissions culturelles et scientifiques (Radiotélévision).

Référence:

DJIMADOUM NGARMANE, Coordinateur Administratif & Financier, Centre pour le Dialogue Humanitaire à Bangui RCA, **Mail** : djimadoum.ngarmane@icloud.com, ngarmane@hdcentre.org

Tel. +23675169090

KLADOUM MADJIMBAYE, Chef de Mission de Handicap International au Niger, **Mail** : m.kladoum@hi.org, Tél : 0022780074720

NANGA SACKA KODIACK, Coordinateur des ressources humaines, CARE international au TCHAD, **TELE** : (+235) 66 06 96 86/+243979367836, **Mail** : nkodiack@gmail.com

Sur l'honneur, je déclare sincère ce Curriculum Vitae bien détaillé.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Tanguy', written on a light blue rectangular background.