

# CURRICULUM VITAE

## ETAT CIVILE

Nom : CHAHAD  
Prénom : BANANE MOUSTAPHA  
Date de naissance : **01 Janvier 2003**  
Lieu de naissance : **Moundou**  
Nationalité : **Tchadienne**  
Sexe : **Masculin**  
Situation matrimoniale : **Célibataire**  
Tel : (+235) 66 260 189 / 99 719 452  
E-mail : [chahatbanane00@gmail.com](mailto:chahatbanane00@gmail.com)



## SOMMAIRE

- Maîtrise supérieure du Français et niveau intermédiaire en anglais parlés et écrits ;
- Possède une excellente résistance au stress ainsi qu'une curiosité intellectuelle et un esprit de synthèse.

## OBJECTIF

- Trouver un emploi et mettre mes compétences en jeu pour faire avancer cet emploi.

## CURSUS

- 2021-2024 : Université Adam Barka d'Abéché (UNABA)
- 2018-2021 : Lycée le Palais du Savoir de Moundou
- 2014-2018 : Collège le Palais du Savoir de Moundou
- 2008-2014 : Ecole Bilingue du Quartier de Moundou

## DIPLOMES OBTENUS

- ✓ 2024 : Certificat de formation en Art Oratoire et Leadership
- ✓ 2024 : Attestation de niveau Bac+3 en Informatique Appliqué à la Gestion
- ✓ 2021 : Baccalauréat de l'enseignement Secondaire Général
- ✓ 2020 : Attestation de fin de formation Maintenance en Informatique Bureautique
- ✓ 2018 : Brevet d'Etude Fondamentales Tchad (B E F/T)
- ✓ 2013 : Certificat d'Etude Primaire Élémentaire du Tchad (C E P E/T)

## FORMATION

- 2024 : Formation en Art Oratoire et Leadership à Abéché (Tchad)
- 2020 : Formation professionnelle en Informatique à Moundou (Tchad)
- 2022 cycles L2 : Formation en Economie, en Comptabilité Générale, et en Droit de travail à l'université Adam Barka d'Abéché

## **DOMAINE DE COMPETENCE**

- ✓ L'Informatique ;
- ✓ La Gestion ;
- ✓ La profession libérale ;
- ✓ Gestion de Base des données, Langage SQL... ;
- ✓ Programmation et développement sites Web.

## **MAINTENANCE**

- ✓ Maitrise de l'outil informatique (Matériel et Logiciel)
- ✓ Installation des systems exploitations (windows Xp, Vista, 7, 8, 10, 11);
- ✓ Configuration Réseau ;
- ✓ Téléphonie Mobile.

## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLES**

- ✓ Rédaction et partage des comptes rendus des réunions ;
- ✓ Recensement des mobiliers, documents de bureaux ;
- ✓ Gérant (dans les professions libérales : Cybercafé, Alimentations, Restaurant ... ) ;
- ✓ Pompiste (Station)
- ✓ Aide Magasinier ;

## **CONNAISSANCE LINGUISTIQUE**

- Arabe : parlé, écrit et lu, correctement
- Français : parlé, écrit et lu, correctement
- Anglais : parlé, écrit et lu, faible

## **ATOUS**

- Disponible à tout temps ;
- Bonne moralité et animé d'un esprit de travail en équipe ;
- Autonomie dans le travail ;
- Accueillant et sociable dans tous les milieux étrangère.

## **LOISIRS**

- ✓ Lecture, Cinéma, Internet et Sport.

**L'Intéressé**