

MOUSSA ABDOULAYE

Né le 01 JAN. 1996 à Bol

 +235 66002198/92440000

 ndymoussa50@gmail.com

 N'Djamena, Tchad

Maîtrise en Sciences de Gestion, Option Gestion des Projets

DIPLOMES

- 2023 > **Maîtrise en Sciences de Gestion**, Option Gestion des Projets
*Ecole supérieure de management de commerce et d'informatique
sub'management(Tchad)*
- 2021 > **Licence en géographie**
Université de N'Gaoundéré (Cameroun)
- 2015 > **Baccalauréat de l'Enseignement du Second Degré**, série A4
Lycée de la liberté de N'Djamena (Tchad)
- 2012 > **Brevet d'Etudes Fondamentales (BEF)**
Lycée 7 juin de Bol

COMPETENCES

- Appui à la conception, mise en œuvre et suivi-évaluation des projets
- Appui à la mise sur pied de systèmes de suivi-évaluation
- Organisation des enquêtes quantitatives et qualitatives
- Appui à la conception des outils de SE, formation, planification et rapportage
- Secrétariat administrative
- Gestion des projets de développement/Santé/VBG
- Accompagnement communautaire dans les projets AGR/Santé/VBG
- Gestion des bases de données

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- > **Mars à nos jours** : Stage de perfectionnement à la Croix Rouge du Tchad/ Direction du développement organisationnel.
- > **Juin à Aout 2022 (Abéché) : Assistante Suivi-Evaluation et Superviseur** dans le cadre du « Projet de promotion d'un changement positif de comportement à l'élimination de la défécation à l'air libre dans le Ouaddaï et le Wadi-Fira, Programme SAN, ONG ATPDI.

Principales tâches :

- Gestion Administrative
- Rédaction de documents administratifs

- Enregistrement des dossiers
- Assistance Administrative à la coordination
- Gestion des bases des données
- Appui et participation à la réalisation des études d'évaluation

> **Janvier-Mai 2022 (N'Djamena) : Secrétaire** à l'entreprise QUICK PRESSING LA ROSE. Principales tâches :

- Enregistrement des habits entrants et sorties
- Appui à la mise sur pieds d'un système de gestion et de suivi-évaluation
- Enregistrement des dossiers
- Assistance Administrative à la coordination
- Gestion des bases des données

Référence : PDG : Mahamat Mbodou Mbodoumi 66224362

- **Mars-Mai 2020** : Stage académique avec l'ONG ACRA sur le thème : "contribution de l'ONG ACRA à l'amélioration de l'offre de service de la planification familiale
- **10 décembre au 17 décembre 2023 à IRIBA** : formateur de la formation de membres de bureau de vote dans le cadre de « l'élection referendum organisée par la commission nationale chargée de l'organisation du référendum constitutionnel(CONOREC). Principales tâches :
 - Disposer d'une connaissance générale des dispositions légales encadrant le référendum constitutionnel
 - Avoir une bonne maîtrise du fonctionnement du bureau de vote et de
 - Maîtriser le manuel du membre des bureaux de vote

Référence : directeur des opérations adjoint de conorec, APIANG,68641375

- **22 Avril au 01 Mai 2024 à IRIBA** (wadi-fira) : formateur de la formation de membres de bureau de vote dans le cadre de l'élection présidentielle de 06 mai 2024 organisé par l'agence nationale de gestion des élections(ANGE)

FORMATIONS CONTINUES

- Cartographie assistée par ordinateur à **l'université de N'Gaoundéré, 2021**
- Gestion de projet : planification stratégique et opérationnelle, GAR, suivi-évaluation, collecte et traitement de données et outils de suivi, **Université sub'Management, 2023.**
- Suivi & Evaluation des projets et programmes, CEFOREP, **Février 2022**
- Approche ATPE (Assainissement Total Piloté par les Ecoles), **ATPDI, 2021.**
- BPH (Bonne Pratiques d'Hygiène) dans les écoles, **CAIDEL 2021.**
- Formation en matière du renforcement de la redevabilité au Tchad, **ALNAP, 2018.**
- Formation sur le management des projets, **CEFOREP, février 2022.**

→ Management des affaires : business plan et culture entrepreneuriale avec la Fondation Tony Elemulu, 2021.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES

• Connaissances linguistiques

Langue	niveau	Compris	Parlé	Ecrit
Français	/	Excellent	Excellent	Excellent
Anglais	/	Moyen	Moyen	Moyen
Arabe	/	Bien	Bien	Bien
kanembou	/	excellent	excellent	excellent
boudouma	/	Moyen	moyen	moyen

• Compétences informatiques

Logiciel de traitement : Pack office (word, excel, PPT), Kobo collect.

• Autres

- Capacité novatrice et brainstorming
- Grande capacité rédactionnelle
- Organisation et capacité d'adaptation et respect de la confidentialité
- Très bon esprit d'initiative, d'innovation, d'anticipation et de vision
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire
- Capacité à résoudre les problèmes.