

KOUGABE Doudou Adonia De Laure

 Rue Hôpital la Renaissance, N'Djari, N'Djaména, Tchad.

 00235 66 56 74 51 / 91 44 91 83

 kougabeado20@gmail.com

INFORMATION PERSONNELLE

PROFESSION

Juriste, Assistante Administrative, RH et monitoring des projets

DOMAINES DE COMPETENCES

Droit, Administration, Logistique, Management des Ressources Humaines

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience progressive et significative en Administration et Finance, pratique du droit, Management des Ressources Humaines

Enquêtrice

SOS Villages d'Enfants TCHAD

Juin –Juillet 2024

Principales activités : participer aux enquêtes Post Distribution Monitoring (PDM) en vue de la vérification de l'appui en moustiquaires imprégnées dans le cadre de la lutte contre le paludisme et aussi s'assurer, auprès des bénéficiaires, de son utilisation effective.

La mission d'enquête a duré 21 jours et a été réalisé dans toute la Tandjilé.

Secteur d'activité : évaluation (Gestion de projet & Programme)

Enquêtrice

Programme Alimentaire Mondiale (PAM)

Décembre 2023

Principales activités : Participer à l'enquête d'évaluation Post Distribution Monitoring (PDM) pour s'assurer de l'utilisation effective de l'assistance en cash conditionnel (cash for work) reçu dans le cadre projet de Résilience des populations vulnérable du Batha-Est.

L'enquête portait sur le premier volet de la sous composante 1 du projet.

- *Fournir des transferts directs de type monétaire visant à combler le déficit de consommation alimentaire des plus vulnérables (accès à la nourriture à court terme) ;*

La mission d'enquête a duré 13 jours et a été réalisé dans le Batha géographique.

Secteur d'activité : Protection et appui nutritionnel.

Aout – Septembre 2022

Enquêtrice

Programme Alimentaire Mondial. (PAM)

Principales activités : Participer au ciblage communautaire et organiser des assemblées villageoises en vue de la désignation des personnes touchées et jugées vulnérable dans le cadre des enquêtes HEA organisées pour l'assistance saisonnière du PAM.

Gestion des Achats et suivi des différents contrats.

Secteur d'activité : Protection et appui nutritionnel.

Juillet -Octobre 2021:

Stagiaire

Ministère de la Jeunesse et des Sports et de la Promotion de l'Entrepreneuriat

Principales activités :- Rédaction des documents administratifs et protocoles d'accord.

- Traitement des dossiers de financement dans le cadre du projet d'appui à l'entrepreneuriat des jeunes ;
- Traitement des courriers (entrants et sortants et archivage) ;
- Archivage de dossiers administratifs et du personnel après traitement ;

Secteur d'activité : Administration publiques

Fév.- Mars. 2020

Assistante Administrative et Financière ; Agent Commercial suppléant;

Bureau d'études et travaux (BETHEL)

Principales activités :

Assistante Administrative et Financière : Administration du personnel ; Assistante dans la gestion de la paie ; Gestion des courriers et archivages.

Agent Commercial suppléant : négociation commerciales, sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint et Directeur Commercial intérimaire.

Secteur d'activité : Etudes, conseils et appuis techniques

Sept.- Dec.2019

Stagiaire

Ministère des Affaires Étrangères, de l'intégration Africaine et de la Diaspora

Principales activités :

Rédaction des notes verbales, des sois-transmis, fiche techniques, note de présentation, compte rendu. Traité et entraide judiciaire, accords, conventions et protocole ; préparation et ratification de toutes conventions ; traiter des questions des conventions relatives au droit de l'homme sur le plan international.

Secteur d'activité : Diplomatie.

Oct. 2018- Janv. 2019

Stagiaire

Cabinet de Maître Thomas DINGAMGOTO

Principales activités : Assistante de rédaction de requête, de conclusion et de plaidoirie des Avocats ; participation aux audiences

Secteur d'activité : Conseil juridique, fiscale et bancaire (avocat)

ÉDUCATION ET FORMATION

- 2017 – 2018 Licence en Droit privé Option : Sciences humaines, juridiques et économiques Spécialité : Droit privé | Université Emi Koussi TCHAD (UNEK, TD).
- 2013 – 2014 Baccalauréat série A4 | Lycée-Collège Saint-Etienne (Tchad).

AUTRES FORMATIONS CERTIFIANTES

Intitulé de la formation & Période	Etablissement / Institutions	Domaines
Formation d'Enquête et de Supervision	SOS Villages d'Enfants TCHAD	Enquête
Suivi & Evaluation des projets de développement.	Campus AFD	Monitoring de Projets
Formation en Approvisionnement & Entreposage	Cornestone OnDemand Foundation	Logistique
Formation en Action Humanitaire	Tam-Tam Mobile E.I	Humanitaire
Formation en photographie et reportage	Festival N'Djam-Vi & MPCT	Photographie orientée sur la lutte contre les VBG
Formation en entrepreneuriat	SME-RJDLT-ONAPE-FAFEDE	Entrepreneuriat à Zéro Franc
Formation en Marketing & techniques de vente	CERIM Consulting	Marketing et Ventes
Formation en nutrition et diététique	PROMOSOL	Transformation des produits naturels de base et du terroir.
Formation en ligne Ouverte et Massive	Institut de la Francophonie pour le développement durable	-Comprendre et Analyser les Enjeux et les Actions du Développement Durable -Economie de l'environnement et Gestion e Ressources naturelles -Droit et Protection de l'Environnement -Evaluation Environnementale des Politiques et Projets de Développement -Métiers de l'
Formation en confection de fleurs	SAREPTA	Fleurs en papier

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Langues maternelles Fulfulde, Moundang

Autre(s) langue(s)

	COMPRENDRE		PARLER		ÉCRIRE
	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
Français	C2	C2	C2	C2	C2
Anglais	B2	C1	B2	B2	C1
Arabe tchadien	C2	C2	C2	C2	C1
Autres langues locales (Sara,)	C2	C2	C2	C2	C1

Niveaux: A1/A2: utilisateur élémentaire - B1/B2: utilisateur indépendant - C1/C2: utilisateur expérimenté
[Cadre européen commun de référence pour les langues](#)

Compétences organisationnelles / managériales

- Leadership (responsable d'équipe dans plusieurs groupes de travail et à l'occasion) ;
- Capacité à travailler en équipe, sous pression et dans un contexte dématérialisé (télétravail).

Compétences liées au profil

- Assistante Administrative : maîtrise de rédaction des documents cadres des projets ; monitoring, suivi évaluation et redevabilité des projets
- Secrétaire caissière : compétence acquise en qualité de consultant lors des opérations de collectes et de traitement de données, connaissance du système statistique national ;
- Assistante Ressources Humaines : Administration du Personnel,

Compétences numériques

AUTO ÉVALUATION				
Traitement de l'information	Communication	Création de contenu	Sécurité	Résolution de problèmes
utilisateur expérimenté	utilisateur expérimenté	utilisateur expérimenté	utilisateur indépendant	utilisateur indépendant

Niveaux: utilisateur élémentaire - utilisateur indépendant - utilisateur expérimenté

[Compétences numériques - Grille d'autoévaluation](#)

Software skills

- Maîtrise des suites bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation).
- Maîtrise des logiciels d'enquêtes

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Références

M. Tandoh Modjibe Eric.

Courriel : eric.modjibe@wfp.org

Tel : +235 63 13 87 88

Ali Simeï, Chargé de Programme Projet ACTE

Tel : +235 66 27 09 27

Courriel : simeï@eisa.org

M. Madjadoum NON-DIL, Chargé de Suivi & Evaluation / PEDC

Tel : +235 66 27 55 85

Courriel : madjadoum.nondil@gmail.com

ATTESTATION

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date : 20 déc. 2024

Nom et prénoms : KOUGABE Doudou Adonia De Laure