

REOUNODJI DJERABE

Rudelle

+235 68 31 87 86/63 28 58 86

rudeldjerabe@gmail.com

N'Djamena, Tchad

COMPETENCES

- **Gestion des achats et approvisionnement** : Recherche de fournisseurs, négociation des prix, gestion des stocks et suivi des commandes.
- **Administration et logistique** : Planification des opérations, contrôle des livraisons et suivi des documents administratifs.
- **Outils numériques** : Maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint), gestion logistique et bases de données fournisseurs.
- **Aptitudes linguistiques** : Français (courant), Anglais (bon niveau), Arabe local (bon niveau), Ngambaye (maternelle).
- **Qualités interpersonnelles** : Esprit d'équipe, rigueur, sens du service et gestion du stress dans des environnements dynamiques.

LANGUES

- **Français** (courant),
- **Anglais** (bon niveau),
- **Arabe local** (bon niveau)
- **Ngambaye** (maternelle)

REFERENCES

- **Belem Djasrabé Cyrille** : Chef de Personnel, **Maison de Meubles du Tchad**
📞 Tél. : +235 63 84 24 24 |
✉ Email : bellemcyrille06@gmail.com
- **Kimnan Clément Cleck** : PDG, **Complexe Bunker de Yaoundé**
📞 Tél. : +237 651 44 40 13 |
✉ Email : cleckkimnan13@gmail.com
- **Fuckbilli Bladé** : Professeur, **Institut des Relations Internationales du Cameroun**
📞 Tél. : +237 672 69 30 37 |
✉ Email : bladmartin6@gmail.com

PROFIL

Professionnelle organisée et rigoureuse avec une expertise en **gestion logistique et administrative**, combinée à des compétences en **relations publiques** et en **communication stratégique**. Forte de plusieurs expériences dans la coordination d'équipes, la gestion des approvisionnements et l'analyse stratégique, je suis motivée par la satisfaction des partenaires et l'optimisation continue des processus.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Chargé des Relations Publiques et de Services Logistiques Maison de Meubles du Tchad, N'Djamena

Janvier 2023 – Présent

- Élaboration et mise en œuvre des stratégies de communication pour améliorer l'image de l'entreprise.
- Coordination logistique des approvisionnements et des livraisons pour garantir la satisfaction des clients.
- Organisation et supervision d'événements promotionnels pour renforcer la visibilité de l'entreprise.

Superviseur de Production et de Vente Complexe Bunker, Yaoundé

Février 2022 – Octobre 2022

- Supervision des équipes de production et de vente, en assignant les tâches et suivant leur exécution.
- Gestion des stocks, incluant la réception, le suivi et la distribution des marchandises.
- Analyse des rapports de production et de ventes pour optimiser les performances opérationnelles.

Stagiaire Académique

Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine et des Tchadiens de l'Étranger, N'Djamena

Septembre 2021 – Octobre 2021

- Assistance dans la gestion administrative, notamment la planification d'agendas et la préparation de courriers officiels.
- Participation à des réunions, rédaction de comptes rendus et préparation de documents.
- Suivi et analyse de l'actualité internationale pour produire des rapports pertinents à usage diplomatique.

FORMATION

- **Master 2 en Relations Internationales : Communication et Actions Publiques Internationales**
Université de Yaoundé II, 2022
- **Licence en Communication : Communication des Organisations**
Université de Yaoundé II, 2019
- **Baccalauréat Série A4**, 2012-2016

CERTIFICATIONS & FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **22-24 mars 2024 : Formation en Logistique Humanitaire** – Approfondissement des principes et pratiques de la logistique dans un contexte humanitaire.
- **16-18 février 2024 : Formation en Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL)** – Acquisition des compétences pour le suivi et l'évaluation des projets, avec un focus sur la redevabilité et l'apprentissage.
- **1er juillet – 31 août 2021 : Formation en Informatique Bureautique** – Maîtrise des outils bureautiques essentiels (MS Office, gestion de fichiers, traitement de texte, tableurs).
-