



MBAIHORNOM Maxime

Nationalité : Tchadienne

 N'Djamena, Tchad

 maximembaihornom@gmail.com

 (+235) 60 86 19 86 / 99 61 94 94

COMPÉTENCES

- ✓ Gestion et Finances
- ✓ Gestion des Ressources Humaines
- ✓ Logistique et Approvisionnement
- ✓ Management et gestion de projet
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint,...) et de l'internet
- ✓ Conduite automobile

LANGUES

- **Français** : parlé, lire et écrire correctement ;
- **Anglais** : parlé, lire et écrire moyennement ;
- **Arabe locale, Nang-ndah, Ngambaye, Sara** : parlé correctement ;

CENTRES D'INTÉRÊT

- Emploi temps plein
- Stage rémunéré

LOISIRS

- Sport Lecture
- Voyages Cinéma

RÉFÉRENCES

M. IBRAHIM NOUR, Directeur National de CEFPAMS à N'Djamena.

Tel: (+235) 66 20 20 13

ibrahimcnarr@gmail.com ou

cefpams@gmail.com

M. IGNEBE PADACKÉ Jérémie, Directeur Administratif et Commercial au CEFPAMS à N'Djamena.

Tel : (+235) 62 07 14 09/61 51 51 75

ignebepadackejeremie@gmail.com

M. NGARBEYE RAMADJI Salomon, Responsable Département RH à la SOTEL-Tchad à N'Djamena.

Tel : (+235) 66 27 37 22/63 81 58 30

ramadjisalomon@gmail.com

PROFIL

Diplômé en Gestion des Entreprises et doté d'une base théorique solide en Administration, je m'épanouis à des environnements grâce à ma capacité à m'adapter et à résoudre des problèmes complexes pour atteindre des objectifs fixés. Très rigoureux dans le travail, courtois, dynamique et polyvalent, je suis également doté de l'esprit d'équipe, de collaboration hiérarchique et organisationnelle. Résistant au stress, sous pression et dans un milieu souvent non confortable. Ambition de non seulement partager des expériences, le savoir-faire et le savoir-être, mais aussi et surtout d'en acquérir davantage.

FORMATIONS

2024 : Certificats :

- Sur les fondamentaux de la Gestion Financière
- Suivi, Evaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL)
- Gestion des Ressources Humaines, contextes Humanitaires

2018 : Licence professionnelle, Gestion des Entreprises, à l'Université Adam Barka d'Abéché ;

2014 : Baccalauréat, Série A4 au Lycée Moderne de Laï ;

2008 : Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC/Tchad) au Collège d'Enseignement General de Bédjondo ;

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Avril 2024-Aujourd'hui : **Stagiaire Assistant Gestionnaire** au Centre de Formation Professionnelle, des Métiers et d'Appui Scolaire (CEFPAMS)

- Gestion des activités et la classification des documents ;
- Gestion du magasin (commande et réception des articles) ;
- Encaissement des frais de formation ;
- Logistique et chaîne d'approvisionnement ;
- Saisie et mise en forme des documents administratifs
- Faire les inventaires, conseils et planification des activités.

Du 02/12/2019 au 02/01/2020 : Stage de perfectionnement au Département Commercial et Marketing, Service Recouvrement du Groupe SOTEL-Tchad.

- Vérifier la réception des factures par les clients ;
- Recouvrir l'argent de la Société auprès de sa clientèle ;
- Rappeler les clients à solder leurs factures ;
- Convoquer les clients qui ne respectent pas le délai de paiement ;
- Réceptionner le paiement en liquide ou par chèque ;
- La mise à jour de la base des données ;
- Etablir un rapport

Du 22/08 au 05/10/2017 : Stage de fin de formation au Département Commercial et Marketing, Service Facturation du Groupe SOTEL-Tchad

- Etablir les factures des clients, classer par catégorie, envoyer dans les boîtes postales respectives ou les faire parvenir par courrier ;
- Recevoir les clients, prendre en compte leurs doléances et transmettre au service concerné ;
- Contribution à l'élaboration des stratégies marketing ;
- Coordination et gestion des prestations ;
- Faire la mise à jour de la base des données ;
- Etablir un rapport.

L'intéressé