

CURRICULUM VITAE

1. Nom : HAMID
2. Prénoms : MOUMINE DJIMET
3. Date de naissance : 30/10/1999 à Mongo
4. Nationalité : TCHADIENNE
5. Etat civil : Célibataire
6. Formation : SCIENCES SOCIALES ET HUMAINES (Sociologie de population et du Développement)
7. Adresse : Mongo
8. Téléphone : (+235) 90 02 03 40/68 13 21 28
9. Email : hamidmouminedjimet@gmail.com

I. Formation Académique et Diplômes Obtenues

-  2019-2022 : Licence en Sociologie de Population et de Développement à l'Université de N'Gaoundéré (Cameroun) ;
-  2018-2019 : Baccalauréat série A4 au centre de Mongo ;
-  2015-2016 : Brevet d'Etude du Premier cycle du Tchad (BEPCT) ;
-  2011-2012 : Certificat d'Etude Primaire et Elémentaire du Tchad (CEPET).

II- Connaissances générales

- ☞ Connaissances dans le domaine de développement local communautaire ;
- ☞ Connaissance de l'outil informatique (WORD, Excel, power point, PDA formative de traitement des données Baseline, Création de base des données, maintenance en informatique, etc...) ;
- ☞ Apte à recueillir des données sur le terrain dans le cadre d'étude de faisabilité, enquêtes préliminaires ou analyse de base des données ;
- ☞ Connaissance en mobilisation communautaire et développement local ;
- ☞ Aimer les actions humanitaires qui visent à préserver la vie et la dignité des populations de pays touchés par des crises de toute nature.

III- Autres formations reçues

Organisation de -	Date	Spécialité(s) formation
Synergie/Action des Jeunes pour l'encadrement et la Promotion des Hommes	2020	Formation sur les thèmes suivants : - Montage des Projets ; - Recherche des Financements ; Complets
Les Tribuns Africaine (L.T.A)	2020	Formation sur le thème suivant : - Art Oratoire

Synergie/Action des Jeunes pour l'encadrement et la Promotion des Hommes Complets	2021	Formation sur les thèmes suivants - La rédaction écrite (compte rendu, Procès-verbal, Rapport d'activités) ; - Les notes de services, le cahier de charge et le bilan ; - La lettre de recommandation, l'ordre de mission et la lettre d'accréditation.
Youth Employment SHIP	2021	Formation sur les thèmes suivants - Agent de Développement Local Participatif (ADLP) ; - Management des Projets.
International Rescue Committee (IRC) en collaboration avec Columbia université ;	2022	Formation sur le thème suivant : - Formation des enquêteurs et à l'enquête sur la santé de la reproduction du 06 au 25 octobre 2022
Commission Nationale Chargée de l'organisation du Referendum Constitutionnelle	2023	Agent d'enroulement dans la province du salamat

IV- Adhésion à des corps Associatifs et organisationnels:

+ Animateur dans le cadre du Projet Pilote Champs écoles financé par le Programme Alimentaire Mondial avec ONG APSE Action pour la Protection et la Sauvegarde de l'Environnement ;

- ✓ Assurer la fonction de l'exécution des projets sur le terrain et autopromotion communautaire ;
- ✓ Entretenir des bonnes relations avec les populations à la base. Leurs actions sont mentionnées dans un rapport mensuel spécifié valablement ;
- ✓ Rédiger et en utilisant des indicateurs appropriés qui indique le niveau de résultat atteint.

Par ailleurs des propositions sont faites à la lumière de données du terrain et ou de circonstance spécifique.

+ Enquêteur communautaire dans le cadre du Projet de renforcement des services de santé maternelle et infantile financé par Centre du Support Santé Internationale (CSSI) en partenariat avec ONG APSE au département de Bahr Signaka/ Amdjamena Ali –Dinar ;

Pour mission de réaliser des enquêtes communautaires de satisfaction dans 12 centres de santé dans le District sanitaire de Melfi :

- ✓ Assurer et former 96 enquêteurs parmi les membres dont 36 femmes ;
- ✓ suivre et évaluer les activités de terrain ;
- ✓ fournir les états d'avancements des travaux ;
- ✓ produire le rapport de fin du projet.

✚ Secrétaire général adjoint du comité Provincial des Jeunes contre la COVID19 ;

- ✓ Tenir à jour les documents de l'Association, prend notes et dresse le Procès-verbal de chaque réunion du Président ou de bureau exécutif.

✚ Vice-président du Cercle des Etudiants Ressortissants du Guéra (CEREG) ;

- ✓ Assurer l'intérim du Président supervise et coordonne les actions du CERCLE ;
- ✓ Présider les assemblées générales ;
- ✓ Recevoir compte-rendu de toutes les opérations ;
- ✓ Ordonner toutes les dépenses jugées raisonnables, justifiables et légitimes ;
- ✓ Conçoit tous les projets et les soumet à l'approbation de l'A.G partout et en tout lieu ;
- ✓ Etre en concertation permanente avec le Secrétaire Général.

✚ Trésorier générale de l'Association pour la Promotion des Handicapés Visuels du Guéra (ASPHAVIG) ;

- ✓ Responsable de la caisse ;
- ✓ Tenir à jour les pièces comptables et dresser un journal de caisse de chaque mois et présenter à l'assemblée générale.

✚ Chef de de Bureau de l'Association Laïque pour le Développement Rural (ALSADER)

- ✓ Chargé de la saisie, de l'archivage, de l'enregistrement des courriers et donc de la gestion du « classeurs arrivés et du classeur départ » centraliser les documents de l'association ;
- ✓ Organise le secrétariat pour que celui-ci soit suffisamment opérationnel ;
- ✓ Charger de la transmission des documents de contact téléphoniques standards et gère le livre journal de l'Association, prépare une synthèse des activités hebdomadaires de l'Association au regard des données disponibles au siège social.

✚ Membre de la Coordination de l'ONG APSE TCHAD ;

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion de la politique générale de L'Organisation :

- ✓ Veiller à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale et à la gestion des biens de l'organisation ;
- ✓ Apprécier les rapports annuels d'activités et financiers de l'ONG ;
- ✓ Proposer à l'AG les grandes orientations ;
- ✓ Prépare les réunions de l'AG ;
- ✓ Examiner les demandes d'adhésion des nouveaux membres avant de les soumettre à l'AG ;
- ✓ adopter les projets de budgets avant de les soumettre à l'AG ;
- ✓ défendre et protéger les intérêts de l'ONG ;
- ✓ représenter l'ONG devant les instances politique et administrative de notre pays et les organisations internationales. A cet effet, donner mandat a un ou plusieurs de ses membres. IL peut en cas de besoin mettre en place des commissions des groupes de travail spécialisés chargés d'exécuter des tâches spécifiques ou des projets.

✚ Secrétaire Générale de l'Association pour le Développement Dabra-Fani (ADDF) ;

- ✓ Assister régulièrement aux réunions et Aux Assemblée Générales ;
- ✓ Respecter les dispositions de Statut et de Règlement Intérieur ;
- ✓ Contribuer à la mise en œuvre des objectifs et programme d'action de l'Association ;
- ✓ Se soumettre à la décision de la majorité en cas de vote ou de consensus
- ✓ Veuillez à ce que les biens matériels et moyens financiers de l'Association soient bien géré ;
- ✓ S'acquitter régulièrement des cotisations et autres contributions directes ou ponctuelles.

✚ Chargé de Programmes et planification de l'ONG APSE Tchad

- ✓ Assurer la conception, la programmation et la planification des activités des projets ;

- ✓ Assurer l'intérim de la charge de suivi évaluation dans la gestion courante des affaires de l'ONG ;
- ✓ Assurer aussi l'intérim du Coordonnateur National dans la gestion des affaires de l'ONG sauf dans les affaires financières et comptables ;
- ✓ Assurer le suivi et les évaluations de toutes les activités techniques, la conception, la programmation et la planification des projets.

Assistant Chef de Projet Promotion de l'éducation Environnemental en milieu scolaire dans 14 départements dans la zone du RePER

- ✓ Elaborer les Tdr des différentes activités de terrain ;
- ✓ Assister aux formations des enseignants volontaires et membres des clubs ;
- ✓ Présenter les bilans de réalisations des activités
- ✓ Rédiger les rapports d'état d'avancement des activités ;
- ✓ Représenter l'ONG auprès du partenaire

Assistant Coordonnateur National de l'ONG APSE Tchad

- ✓ Assister le coordonnateur National dans tous les procédures administrative de l'ONG ;
- ✓ Organiser des séances réunions ;
- ✓ Faire le briefing et débriefing au personnel du projet.

Compétences linguistiques: (1 – excellent; 5 – basique)

Langue	Lu	Parlé	Ecrit
français	1	1	1
Anglais	2	3	2
Arabe	1	1	2

Diverses

- Lecture ;
- Sport Collectif ;
- Voyage ;
- Cinéma ; - Internet.

Divers

- Aime le milieu rural et grande capacité d'adaptation sur le terrain.

Personnes de Références :

- ☞ **MAIMOUNA KOTO** Présidente du Conseil d'Administration de l'ONG APSE TCHAD
 - **Téléphone :** (+235) 98 15 35 05/ 90909095 ;
 - **Email :** onngapse11@gmail.com
- ☞ **Mahmat Naim** Coordonnateur du terrain de l'ONG ALSADER
 - **Téléphone :** +235 61 20 36 36
 - Email : filsdlgu@yahoo.com
- ☞ **AHMAT ABDOULAYE ALI** : Coordonnateur de l'ONG AUDES
 - Téléphone : +235 99 67 63 53/68 35 34 47)
 - Email : ahmatkourou@gmail.com

Je certifie sur l'honneur

