

NARCISSE NDINGAROM

Ndjamena –Chad, Tel: +235 62394949 / +235 66601536

Email: narcisse.ndinga@gmail.com / narcisse_ndinga@yahoo.fr

November 26th, 2024

World Bank Group

Dear Hiring Manager,

I hereby wish to submit my application for reinstatement at the World Bank as a **Senior IT Assistant, Client Services**. Your job posting immediately captured my interest as it aligns perfectly with my qualifications and professional aspirations.

I had the honor of serving the World Bank Group office in Ndjamena-Chad as a Short-Term Temporary (STT) from **May 2013** to **August 2019** before leaving to further develop my expertise in **video conferencing systems** at the **World Health Organization** Regional Office in Brazzaville, Congo as a **Conference Technician**.

During my previous tenure at the World Health Organization, I actively contributed to several key projects, including:

- Designing and managing the online platform for the NFS "Full Conference Booking System" project, an innovative solution to optimize conference organization.
- Revising the infrastructure plan for the main conference hall, including the identification and replacement of obsolete equipment.
- Providing support to interpretation services in 03 languages during virtual and hybrid meetings.
- Updating and improving the Intranet pages for our subunit, enhancing internal communication efficiency.

I am holding a **Master's 2 degree** in **Network Systems and Security** and many other relevant certificates.

These experiences, combined with the technical skills I have honed since, equip me to offer strategic solutions for enhancing network infrastructure and video conferencing systems.

I would be honored to bring these skills to the World Bank Group and contribute to its technological and operational goals.

Thank you for considering my application, and I look forward to the opportunity to discuss how I can contribute to your team.

Yours faithfully,













NARCISSE NDINGAROM

Tel (WhatsApp): +235 62394949

Narcisse NDINGAROM

IT Specialist / Conference Technician

PERSONAL DETAILS

-  Narcisse NDINGAROM
-  narcisse.ndinga@gmail.com
-  WhatsApp: +23562394949
Mobile +23566601536
-  Quartier Chagoua Ndjamen
-  October 31, 1984
-  Mandoul/Tchad
-  B
-  Male
-  Chadian
-  Married
-  linkedin.com/in/narcisse-ndingarom-3486b299

INDUSTRIAL CERTIFICATES

- ITIL Foundation (V3).**
May 2017
- MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator) on Server 2003.**
2009
- MCP (Microsoft Certified Professional)**
2008

PROFILE

Dynamic, enthusiastic, fast learner and goal-oriented IT professional . I possess skills in systems & network administration, videoconferencing, client services along with strong help-desk capability and experience.

EMPLOYMENT

Conference Technician Aug 2019 - Nov 2023 United Nations Volunteers / WORLD HEALTH ORGANIZATION, Congo-Brazzaville

- Assisted with the Maintenance & Operation of the Audio Conference Equipment.
- Management of Conference Rooms and the technical projects related to the infrastructure of the Conference Rooms.
- Established standard SOP's on preparing for and delivering support for Video and audio conferences.
- Coordinated and piloted the Full Conference Booking System project (Integrated Conference Services Reservation System NFS).
- Assisted users while attending Videoconferencing, WebEx, Teams, Zoom sessions and simultaneous interpretations in 3 languages (French, English and Portuguese) in virtual or hybrid mode.

IT Assistant May 2013 - Aug 2019 WORLD BANK GROUP, Ndjamen

- Desktop Support, Network Support and Telephony/telecoms Support.
- Facilitated the preparation of the videoconferencing and Audioconferencing and collaboration technologies like Cisco jabber, WebEx, Teams, Webinars, and cloud technologies.
- Installed, configured, and supports Bank standard hardware and software, including desktops, laptops, printers, scanners and 3G/4G mobile devices.
- Worked closely in Partnership with Resource management teams on procurement of office technology products, services and facilitates contacts with local vendors.
- Maintained the office's ICT Service Inventory including regular updates of the documentation.

IT Help Desk Technician Nov 2011 - May 2013 COMMERCIAL BANK TCHAD, Ndjamen

- Involved into daily Backup operations.
- Provided support to end users, including LAN connectivity, hardware, software, and printing.
- Inventory of IT Infrastructures.

INTERNSHIP

IT Intern Feb 2010 - Aug 2010 UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME, Ndjamen

- General IT Support.
- Maintenance including Troubleshooting of Hardware and Software of Desktop PCs, users Laptops.
- Installed and configured approve computer hardware and licensed software.

SKILLS

- SYSTEMS: Windows Server 2019, Linux RHCSA, Office 365, Exchange Server.
- VIRTUALIZATION: VMware ESXi, Hyper-V.
- CLOUD: Ms AZURE, AWS.
- CISCO: CCNA, CCNA Collaboration
- FIREWALL: CheckPoint CCSA, Fortigate NSE 4, Palo-Alto PCNSA.
- MONITORING: PRTG.
- TICKET: ServiceNow, Remedy.
- WEB: HTML, CSS, WordPress.
- BUSINESS ANALYTICS : Ms Power-BI, Excel
- CORPORATE RESOURCE: SAP , Swift, DeltaBank, SharePoint, OneDrive.
- CCTV: Camera Security system.
- FIBER OPTIC link, Wireless.
- TOOLS: Visio Pro.

HUMAN QUALITIES

- Teamwork; Sense of analysis; Sense of priority, Knowledge sharing, Punctual

LANGUAGES

- French ●●●●●
- English ●●●●●

REFERENCES

LOUZOLO NSILOULOU Heder
World Health Organization, Regional Office, Congo Brazzaville
+242066994909, louzoloh@who.int

MANKAMPA ENIKO ANDREA Toth
World Health Organization , Regional Office, Congo-Brazzaville
+242 06 508 1053, tothe@who.int

MAHAMAT NOUR Abdel-Hakim
ORABANK TCHAD, Ndjamena-Chad
+23566429349, m.abdel-hakim@orabank.net

ACHIEVEMENTS

- I have cut the time the clients spend to prepare for the meetings by 99% in creating and piloting the Full Conference Booking System NFS project online platform.
- Contributed to an Audit mission to redo an infrastructure plan of the large conference room as well as certain identifications of equipment that are currently out of phase with the new Technology and envisage proposing a new era solution.
- Contributed to the migration of Lotus Notes to Microsoft Outlook 2013.
- Contributed to the migration of Videoconferencing Polycom to Cisco SX 20 codecs.
- Contributed to the migration of PBX telephony System to Cisco Voice-over-IP telephony.
- Participated in developing the Business Continuity and disaster recovery plans testing.
- Monitored and controlled the project work: supervised the installation of the network design and cabling systems for the new office in construction during the past years.
- Provided IT support for the management of critical activities like the construction of move office building for World Bank Chad office.

EDUCATION

Master's degree 2 in Network systems Administration and security Oct 2021 - Jul 2023
University of Pau and the Adour Region, Paris-France

Bachelor's degree in Network Systems Administration and Security Oct 2020 - Jul 2021
University of the Littoral Opal Coast, Paris-France

Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE Server 2003) Mar 2009
IPMC-College of Technology, Accra-Ghana

"A" Level Sep 2004
Lycée Franco-anglais, Ndjamena-Chad

Final Project Study

Master's degree 2023
IMPLEMENTATION OF THE VOIP WITH CISCO UNIFIED COMMUNICATIONS MANAGER (CUCM)

Bachelor's degree 2021
DEPLOYING VOIP SERVER UNDER ASTERISK

CERTIFICATIONS

Extron Certified Audio-Visual Associate 2022

CCNA Collaboration 2022

Cisco Certified Network Professional 2021

Project Management Framework eLearning 2021

Prevention of Harassment Sexual Harassment and Abuse 2021

Videoconference Room Design & Operation 2018

CERTIFICATE OF SERVICE

Narcisse NDINGAROM
Technicien de Conférence

Congo
19/08/2019 - 18/11/2023

In recognition of your service as a UN Volunteer and of the contributions that you have made to the cause of international peace and development during your assignment with WHO



Toily Kurbanov
Executive Coordinator
United Nations Volunteers



ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE
Escritório Regional Africano

Telephone: (242) 06 508 11 16/11 14 – Satellite: +(47 241) 39100/39695
- Facsimile: + (47 241) 39501/39503

In reply please refer to:
Prière de rappeler la référence : HRT/CAS/970/2023/MAH
Favor indicar a referência :

ATTESTATION DE SERVICE

Je soussigné Egide RWAMATWARA, Administrateur principal des Ressources humaines du Bureau régional de l'Organisation Mondiale de la Santé pour l'Afrique, à Brazzaville, atteste que Monsieur **Narcisse NDINGAROM** est Volontaire des Nations Unies affecté au Bureau régional à Brazzaville, Congo, pour la période allant du **19 août 2019 au 18 novembre 2023**.

Monsieur **NDINGAROM** bénéficie de la couverture d'Assurance maladie du groupe des Volontaires des Nations Unies pendant la durée de son contrat.

En foi de quoi cette attestation lui est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Brazzaville, le 07 juillet 2023


Egide RWAMATWARA
Administrateur principal des Ressources humaines



GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

Mission Résidente au Tchad

ATTESTATION DE TRAVAIL

Je soussigné, Monsieur François Nankobogo, Représentant Résident de la Banque mondiale au Tchad, atteste par la présente que Monsieur **Narcisse NDINGAROM** a été employé à la Banque Mondiale en qualité de « IT Assistant » pour la période allant du 13 mai 2013 au 16 août 2019.

Monsieur **Narcisse NDINGAROM** s'est parfaitement acquitté de toutes les tâches qui lui ont été confiées à notre entière satisfaction.

En foi de quoi, je délivre la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à N'Djaména, le 16 août 2019


François Nankobogo
Représentant Résident



THE WORLD BANK
IBRD - IDA



IFC
International
Finance Corporation



MIGA
Multilateral Investment
Guarantee Agency

Siege Intersection de la rue Hamit Hangata et de l'avenue Idriss Miskone, B.P. 146, N'Djaména, Tchad

☎ (235) 22523247 / 22523360 - 📠 (235) 22524484 / 22525110

Site web www.banquemondiale.org/tchad



Commercial Bank Tchad

N'Djaména, le

10 MAI 2013

Certificat de Travail

Nous, soussignés **Commercial Bank Tchad -- C.B.T**, certifions que Monsieur **NDINGAROM Narcisse** a été employé par notre société en qualité d'**Agent Informaticien** pour la période allant du **30 janvier 2012 au 10 mai 2013**

En foi de quoi, le présent Certificat de Travail lui est délivré pour servir et valoir ce que droit.

Commercial Bank Tchad

MAMARI DJIME Marcelin

Chef de Service Ressources Humaines



Bertrand TOGNIA

Secrétaire Général



Commercial Bank Tchad

N'Djaména, le 19 JUIL. 2012

ATTESTATION DE STAGE

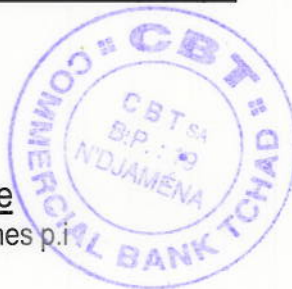
Nous, soussignés **Commercial Bank Tchad -- C.B.T**, attestons que Monsieur **NDINGAROM Narcisse** a passé un stage de Trois (03) mois, allant du 02 novembre 2011 au 1^{er} février 2012 inclus dans le département d'Informatique et des Nouvelles Technologies de la Commercial Bank Tchad.

En foi de quoi, la présente Attestation de Stage lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Commercial Bank Tchad


ROKOULEMGOTO DONON Patrice

Chef du Département des Ressources Humaines p.i.




Bertrand TOGNIA
Secrétaire Général



PER/NDINGAROM

ATTESTATION DE TRAVAIL

La Représentation du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Tchad, atteste que Mr NDINGAROM Narcisse a travaillé au PNUD du 23 Août 2010 au 22 Septembre 2010 en qualité d'Informaticien Chargé de l'installation et la mise en réseau des ordinateurs au Bureau Permanent des Elections (BPE) à N'Djaména.

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit./

Fait à N'Djaména, le 22 Mars 2011

Aboubacar Touré
Directeur de Pays Adjoint Opérations





PER/NDINGAROM

ATTESTATION DE STAGE

La Représentation du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Tchad, atteste que Monsieur NDingarom Narcisse, a effectué un stage de perfectionnement au PNUD (Unité IT) dans le domaine de l'Informatique, pour la période allant du 08 Février 2010 au 07 Août 2010.

En foi de quoi, cette attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit./

Fait à N'Djaména, le 09 Août 2010

Aboubacar Touré
Directeur Pays Adjoint/Opérations



R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

UNIVERSITE DU LITTORAL

LICENCE PROFESSIONNELLE

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L613-1 ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2020 relatif à l'accréditation de l'UNIVERSITE DU LITTORAL à délivrer des diplômes nationaux ;

Vu les pièces justificatives produites par M. NARCISSE NDINGAROM, né le 31 octobre 1984 à N DJAMENA (TCHAD) en vue de son inscription à la LICENCE PROFESSIONNELLE ;

Vu les procès-verbaux du jury attestant que l'intéressé a satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes prévu par les textes réglementaires ;

Le diplôme de **LICENCE PROFESSIONNELLE**, dans le domaine SCIENCES, TECHNOLOGIES, SANTE, Mention METIERS DES RESEAUX INFORMATIQUES ET TELECOMMUNICATIONS

mention assez bien

est délivré à M. **NARCISSE NDINGAROM**

au titre de l'année universitaire 2020-2021

et confère le **grade de licence**,

pour en jouir avec les droits et prérogatives qui y sont attachés.

Fait le 20 juin 2023

Le titulaire

Le Président



M. Hassane SADOK

*La rectrice de la région académique,
Chancelière des universités*

Valérie CABUIL



N° **LITTORA 16510045**
/2023202004106

ATTESTATION DE RÉUSSITE

La Direction de l'École Supérieure des Hautes Études en Technologies de l'Information et de Communication **SUPTECHNOLOGY** atteste par la présente que :

Mr (elle) : **NDINGAROM Narcisse**

Né(e) le : **31/10/1984 à Mandoul (TCHAD)**

N° d'inscription : **0111C**

A réussi les épreuves de la première année du Master (M1) : « Technologies de l'internet », parcours : **Réseaux** de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), délocalisé à **SUPTECHNOLOGY** pour l'année universitaire **2021-2022**.

En foi de quoi, la présente attestation est délivrée à l'intéressé(e) pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Casablanca le *31 mai 2023*

La Direction

