

CURRICULUM VITAE

Leila Saleh Djidda

Né : 09/11/92/N'Djamena/Tchad
Nationalité : Tchadienne
Situation Matrimoniale : Mariée
Tél (00235) 63500304/95300903
Email: leila7djidda@gmail.com

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Du 05 Septembre 2019 au 05 Février 2024, Administratrice du système informatique au Bureau Permanent des Elections (BPE) ;
- Du 17 Mars 2023 au 24 Janvier 2024, membre de la Division du Fichier Electoral et de l'Informatique de la cellule Technique de la Commission Nationale Chargée de l'Organisation du Referendum Constitutionnel (CONOREC) ;
- Du 30 Octobre au 11 Novembre 2023 ; Experte du BPE pour la révision des listes électorales des Tchadiens de l'étranger en Arabie Saoudite (DJEDDAH) CONOREC ;
 - Superviser la désignation, l'installation des membres des Commissions dans les Représentations Diplomatiques et Consulaires et procéder à l'opération de révision du fichier électoral ;
 - Mettre en place les membres des commissions dans les Représentations Diplomatiques et consulaires ;
 - Afficher les listes électorales provisoire ;
 - Distribuer les nouvelles cartes d'électeur ;
 - Inscrire sur la liste électorale les nouveaux électeurs.
- Du 28 Août 2023 au 16 Septembre 2023, experte administratrice pour la supervision technique de la ville de N'Djamena de la révision du fichier électoral 2023 CONOREC :
 - S'assurer de la fonctionnalité des kits et de l'application du système informatique d'enrôlement des électeurs sur le Terrain ;
 - Renforcer la capacité des formateurs, des superviseurs et agents d'enrôlement au lancement de l'opération ;
 - S'assurer de la maîtrise par les agents de l'application d'enrôlement ;
 - Prendre les dispositions utiles pour le bon déroulement de l'opération de révision des listes électorales.
- Du 09 Avril au 19 Avril 2021, membre du Bureau de Réception et de Traitement des Procès-verbaux :
 - Réceptionner les procès-verbaux issus de l'élection présidentielle provenant des 23 CENI provinciales ;
 - Enregistrer lesdits procès-verbaux ;
 - Archiver les Procès-verbaux
 - Transmettre les procès-verbaux à l'unité de saisie et de compilation des résultats.

- Du 30 juin au 7 Juillet 2020, mission pour la mise à jour de la cartographie du 7^{ème} et 8^{ème} Arrondissement et récupération des codes de lieux de vote et des centres de recensement omis pendant la mise à jour du fichier électoral de 2019 ;
- Du 01 Mars au 01 Mai 2019, travail temporaire sur la base de données des abonnés au Startimes (Groupe International des médias d'origine chinoise)
- Du 02 Octobre au 02 Novembre, stagiaire à la Société des Télécommunications du Tchad
- Du 15 Mars au 4 Mai 2012, Stagiaire à la Société Tchadienne d'Affrètement et de Transit SAGA ;
- Du 10 Octobre au 09 Décembre 2011, stagiaire au Port de Tema au Ghana (GHANA PORTS AND HARBOURS AUTHORITY).

DOMAINES DE COMPETENCES

- Câblage réseaux;
- Experte en extraction des données dans la base;
- Formatrice des Agents de saisie au Bureau Permanent des Elections;
- Formatrice des Agents d'enrôlement biométrique pour les élections 2021 et pour le referendum 2023;
- Formatrice des membres du bureau de vote ;
- Configuration et installation du server;
- Formatrice des agents de codification de la révision de la Cartographie du fichier Electorale;
- Maintenance des kits d'enrôlement biométrique;
- Ajout, Modification et Suppression des données dans le serveur;
- Maintenance réseaux;
- Mise en place de la révision de la cartographie des fichiers électoraux 2019 et 2023;
- Configuration des routeurs et Switch;
- Transfert des données des kits vers la base de données;
- Réception et Traitement des Procès-verbaux ;

DIPLOMES & ATTESTATIONS

- 2013-2017: Bachelor d'Ingénierie en Sciences et Technologie d'Informatique à l'Université des Postes et Télécommunications de Chongqing, (Chine)
- 2012-2013: HSK 4 en Langue Chinoise à l'Université Tongji, (Shanghai Chine)
- 2011: HND DIPLOMA en gestion des ports à IESM (Ghana) ;
- 2010: Baccalauréat series G² ;
- 2007: Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC)
- 2004: Certificat d'Etude Primaire Elémentaire Tchadien (CEPET)
- Attestation de Langue
- Attestation de Stage ;

LANGUES

- Français : Excellent
- Anglais : Très Bien
- Arabe local: Native
- Chinois : Bien

Divers

- Maîtrise des outils informatiques : PostgreSQL, Windev, MySQL, Word, Excel, Power point, Internet, Windows, Cisco;
- Excellente capacité de communication et d'intégration

LEADERSHIP

- Trésorière Adjointe (2014-2016) et Organisatrice (2016-2017) à l'Union des Etudiants Africains à l'Université des Postes et Télécommunications de Chongqing

Je certifie que la déclaration faite par moi est vraie, complète et correcte.

Signature