



FREDERICK DJINGAR

✉ djingarfrederick@gmail.com

☎ +23569801502

📍 Moursal/ Avenue kondol / N'Djam ena

🌐 <https://www.linkedin.com/in/frederick-djingar-b0524423b>

📘 <https://www.facebook.com/frederick.djingar>

🚀 Compétences

• Sense du relationnel • Travail en équipe • Créativité • Ouverture d'esprit • Ponctualité • Photoshop • Montage vidéo (inShot, KingMaster, Vidmad) • Adobe, World, Excel, WPS office , publisher, PowerPoint, Messagerie Outlook, • Électricité bâtiment

♥ Intérêts

La lecture

Le sport

Volontariat

👥 Références

MEDINGAM ABAKAR Honoré - "CAIRE INTERNATIONAL (moïssala sud Tchad)"

Coordonnateur logistique
abakarhonoremedingam@gmail.com
(+235) 63967716; 95946302

🗣 La Langue

• Français : Lu écrit et parler • Anglais : parler • Arabe : parler

👤 Informations Personnelles

Date De : 23/07/1996

Naissance

: Célibataire

🎯 Objectif

Améliorer d'avantage mes compétences professionnelles, mes capacités et mes connaissances dans une organisation qui reconnaît la valeur du travail acharné et qui me confie des responsabilités et des défis.

🏢 PROFILE PROFESSIONNEL

○ LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIONS

Professionnel de la logistique, et proactif dans l'action humanitaire d'urgence et de développement avec une forte expérience professionnelle de gestion des opérations logistique, administratives et financières des projets puis les entreprises privées du pays. La mise en oeuvre des procédures logistiques, d'achat et de transport, suivie des livraisons et distributions des marchandises, veille à la sécurité des biens et des personnes animations des réunions. Doté d'un excellent niveau de connaissance universitaire, dynamique, flexible, organisé et apprécié pour sa fiabilité, je suis capable à répondre aux besoins du poste.

🎓 Éducation

- **Université de Yaoundé I** 2019 à 2021
Master en Sociologie : spécialité Populations et Développements
Moyen
- **DisasterReady** 2023
Gestion d'approvisionnement et logistique
Excellent
- **Université de Yaoundé I** 2016_2019
Licence en sociologie : Option Urbanité et Ruralité
Excellent
- **Hec Maroc** 2022_2022
Sûreté et sécurité personnelles
Excellent
- **Unicaf** 2023
Violence Basée sur le genre (VBG)
Excellent

Situation de famille

Nationalité : Tchadienne

Passeport : RJ4613626

Genre : Masculin

Permis de Conduire : Catégorie B

Lieu : N'Djamena

Profile : LOGISTIQUE ET ADMINISTRATION

💡 DOMAINES DE COMPÉTENCES, APTITUDE ET CONNAISSANCE PRATIQUES

- Veillez au respect des procédures logistiques et règlements intérieurs de l'organisation,
- Former le staff sur les procédures logistiques et rappeler les consignes sécuritaires de l'organisation,
- Gestion de la chaîne d'approvisionnement (Achats, transport, stockage, gestion des actifs) conformément aux procédures de l'organisation,
- Élaboration de plan d'achat du projet,
- Assurer la gestion de la flotte et des générateurs (supervision et planification des mouvements des véhicules, les entretiens et les maintenances),
- Gestion des actifs de l'organisation (Enregistrement de tout les assets, suivie d'utilisations et les inventaires mensuels des actifs ;
- La supervision efficace des entrepôts et magasins et s'assurer qu'ils fonctionnent selon les procédures et les normes de l'organisation;
- Donner des appuis techniques aux programmes pour la réalisation des activités sur le terrain ;
- Établir le plan de sécurité en commun accord avec le chef de zone ;
- Faire évaluation de la situation sécuritaire de la zone d'intervention et partager avec le supérieur hiérarchique ;
- S'assurer que les résidences et les bureaux, les véhicules et motos disposent des équipements nécessaires pour utilisations en cas d'urgence ;
- Supervision de gestion du personnel ;
- La mise à jour de la liste de personnel et le partage de rapport ;
- Organiser les recrutements du personnel ;
- Assurer la gestion du paiement facture fournisseur et le salaire de staff;
- Assurer la bonne tenue de la gestion de caisse avec le livre journalier de caisse ;
- Faire la réconciliation de caisse et contage physique ;
- Préparer les demandes de liquidation mensuel.

👜 Expérience Professionnelle

Assistant Logistique

-

✓ GESTION D'APPROVISIONNEMENT :

23/11/2023

- * Analyse et traitement des différentes demande. d'achat ou réquisitions ; * Avec l'équipe du ACD/PS, Analyse le marché et l'inflation potentielle des coûts, établir une liste des prix/ fournisseur ;
- * Enregistrement des demandes d'achat, collecte des cotations, Analyse des factures pro-forma, cotations en collaboration avec le comité chargé des achats ;
- * Traitement des achats selon le seuils de l'organisation dans le respect des procédures ;
- * Rédaction, publication et traitement des appels d'offres ;
- * Élaboration des bons de commande ou contrat de livraison des marchandises ;
- * Suivie de livraison des commandes ;
- * Vérification de la qualité et quantité des commandes auprès des fournisseurs ;
- * Élaboration des différents contrats de prestation (location des véhicules, location camion , transport, restauration, contrat des travaux et autres prestations);
- * Traitement des dossiers de paiement facture fournisseurs;
- * Suivie des dossiers de paiement auprès de la finance ;
- * Archivage des dossiers d'achat ;
- * Faire l inventaire du stock ;
- * Dresser les inventaires des asset et équipements bureau ;
- * Suivi de fonctionnement des générateurs et motos;
- * Faire l'entretien et la maintenance des véhicules, motos et générateurs ;
- * Partage de rapport mensuel de la situation des achats ;
- * Appui aux programmes dans la mise en oeuvre des différents activités.

✓ GESTION DE STOCK :

- * Réception des marchandises conformément du bon de commande ou contrat du marché de l'organisation ;
- * Entreposage, transport, livraison, distributions et archivage ;
- * Élaboration des fiches dd stock pour tout les items et les biens cartes;
- * Préparation des sorties de stock et expédition par les demandes de sortie et wee-bill;
- * Vérification d'état réguliers de stock ;
- * Assurer la propriété réguliers des magasins ;
- * Carburant des véhicules, motos et générateurs ;
- * Faire l inventaire périodique des st stock ;
- * Partage mensuel des rapports de stock.

✓ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- * Supervision de l'équipe logistique ;
- * Élaborer le planning des tâches et aide à leurs mise en application ;
- * Assurer la gestion de l'équipe logistique ;
- * Donner un appui technique aux assistant aux magasiniers
- * Organiser le recrutement des prestataires et les journaliers pour les travaux de manutention et services de nettoyage basé.

✓ GESTION DE PARC AUTOMOBILE :

- * Faire le suivi, l'entretien et la répartition des véhicules ;
- * Faire appliquer les règles de conduite de véhicules par le staff;
- * Faire la vérification quotidienne de l'utilisation de carnet de bord par les chauffers;
- * Suivi des mouvements des véhicules pour tous les déplacements;
- * Élaboration des ordres de mission pour le déplacement ;
- * En collaboration avec les chefs de bureau, coordonne et optimise l'utilisation des véhicules de la mission ;
- * Supervise le suivi de la consommation des véhicules et la gestion administrative des documents liés transport.

✓ GESTION DES ÉQUIPEMENTS

- * S'assurer que chacun des équipements est correctement enregistré dans l'inventaire des Asset et est identifiable ;
- * Faire des inventaires mensuels des tous les équipements ;
- * Effectuer le suivi du parc informatique, procédures de sauvegarde, utilisons etc.
- * Faire l'attribution de numéro barcot pour tous les équipements.

✓ SUIVI DES GÉNÉRATEURS ET GESTION DU CARBURANT :

- * Supervise la maintenance des générateurs, Ils doivent être toujours opérationnels,
- * Assurer la gestion de carburant pour les véhicules , motos et générateurs selon le besoin.

✓ TRANSPORT :

- * S'assure que les mouvements des équipements et matériels sont accompagnés des documents requis, selon les procédures de l'organisation ;
- * Assurer que les règles de sécurité (véhicules /communication) et les règles de respect. culturelle et

d'intégration locale sont appliquées. par l'équipe de Caire à Moissala sur le terrain,

* S'assure que les équipements importés sont réceptionnés et dédouanés selon les avantages dont bénéficie l'organisation.

✓ REPORTING :

* Réception mensuelle des rapports logistique, Analyse / compilation et envoi au coordonnateur logistique chargé du support.

 **CONTACT DE RÉFÉRENCE**

 Frederick DJINGAR (+235) 69801502



FREDERICK DJINGAR