

Abakar Bigna Soloma

ASSISTANT ADMINISTRATIF & RH

✉ abakarbignasoloma@gmail.com ☎ 66253453/66402719/97304017

📍 Adré (Assoungahà) Ouaddaï Rue N°6.711, Porte N°0115

🌐 https://linkedin.com/comm/mynetwork/discovery-see-all?usecase=PEOPLE_FOLLOWS&=abakar-bigna-9a31591a1



👤 Profil

Assistant polyvalent avec **5 ans d'expérience** en gestion administrative et RH, coordination d'équipes et communication stratégique. Expertise en planification d'événements, rédaction de contenus (supports internes/externes), et gestion des relations avec les parties prenantes. Compétences avérées en outils bureautiques (Excel, Word), gestion de projets et médias sociaux. dont 3 ans spécifiquement en tant qu'assistant administratif. Mon expertise approfondie dans l'optimisation des processus et le développement des talents me permet de garantir une conformité totale et d'améliorer l'efficacité opérationnelle. Forte capacité à synthétiser des informations complexes, à animer des réunions et à optimiser la communication interne pour renforcer l'image de marque. Bilingue français-arabe, anglais opérationnel.

📁 Expériences Professionnelles

PREMIÈRE URGENCE INTERNATIONALE (PUI), ASSISTANT ADMINISTRATIF, LOGISTICIEN

06/2023 – 08/2023
Ouaddaï (Assoungah)
Adré, Tchad

CHAD ENGINEERING TECHNICAL AND CONSTRUCTION (CTEC), ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

01/2023 – 06/2023
RONIER, Tchad

- **Recrutement** : Augmentation de **30% des candidatures qualifiées** via des annonces ciblées et gestion de 50+ entretiens.
- **Conformité** : Réduction de **20% des erreurs administratives** par la mise à jour des dossiers et audits réguliers.

Formation : Programme de développement des compétences ayant amélioré les performances de **25%**.

PROGRAMME NATIONALE TUBERCULOSE, ASSISTANT ADMINISTRATIF ET RH

02/2020 – 09/2022
N'NDJAMENA, Tchad

- **Base de données RH** : Centralisation des données salariales et suivi des performances pour faciliter les promotions.
- **Efficacité** : Réduction de **20% du temps de recrutement** grâce à une gestion optimisée des processus.
- **Reporting** : Préparation mensuelle de rapports pour la direction, incluant audits et analyse des coûts.
- **Communication interne** : Création d'un intranet collaboratif pour centraliser les informations RH et projets, réduisant les délais de réponse de **25%**.
- **Rédaction institutionnelle** : Production de contenus (articles, rapports annuels) et collaboration avec des partenaires médias pour promouvoir les actions du programme.
- **Relation presse** : Rédaction de 20+ communiqués et coordination avec des journalistes locaux, assurant une couverture médiatique régulière dans 5 médias nationaux.

🎓 Formation Académique

MASTER EN PLANIFICATION ET MANAGEMENT DE GESTION DU PROJET (EN COURS), UNIVERSITE DE MARRAKECH

10/2023 – aujourd'hui
MARRAKECH, MAROC

- GESTIONNAIRE DE PROJET
- CHEF DE PROJET

MASTER 1 EN DROIT ET CONTENTIEUX DE LA SÉCURITÉ SOCIALE, UNIVERSITÉ VIRTUELLE DE N'DJAMENA

09/2022 – aujourd'hui
N'djamena, Tchad

LICENCE EN SCIENCES DE GESTION, UNIVERSITÉ ADAM BARKA D'ABÉCHÉ

01/2020 – 09/2023
ABÉCHÉ, Tchad

LICENCE EN DROIT PUBLIC, UNIVERSITÉ ADAM BARKA D'ABÉCHÉ

02/2017 – 04/2020
ABÉCHÉ, Tchad

COMPETENCES

ADMINISTRATIO ET GESTION



EXPERIENCES CLE:

- Gestion Administrative Efficace
- Recrutement et Intégration
- Développement des Compétences
- Relations Sociales Positives
- Connaissances Juridiques et Compliance
- Engagement Professionnel
- Dactylographie et Traitement de Texte
- Saisie de Données
- Maîtrise des Outils Bureautiques
- Utilisation d'Équipements de Bureau

MANAGEMENT DES EQUIPE



- Gestion Administrative des Équipes :
- Suivi des Congés et Absences :
- Développement Professionnel :
- Communication et Coordination :
- Gestion des Performances :
- Intégration et Accueil des Nouveaux Employés :
- Résolution de Conflits :

Certificats

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formation en Gestion de Projet Humanitaires et Solidarité International • Formation sur le community FORMATION EN SUPERVISION DE PROJET management et le digital marketing et comment démarrer une ENTREPRISE • FORMATION POUR DEVENIR UN CHEF DE PROJET • BANQUE MONDIALE/ IFC SOINS EN SITUATION D'URGENCE ET MOYEN D'EXISTANCE | <ul style="list-style-type: none"> • Formation en Gestion de Projet devenir un maître de la gestion du temps et des ressources. ☑ • CEFOD (centre d'étude et de formation pour le développement Formation en Gestion de Ressources Humaines sur une module plus de 60H • Organisation Mondiale de la Santé (OMS) • Modes opératoires normalisés de l'OMS pour les situations d'urgence <ul style="list-style-type: none"> • Principes humanitaires I et II • Leadership et gestion de programme en prévention et contrôle des infections (PCI) • • TECHNIDEV en appui avec les Fonds des Nations-Unis pour la Population au Tchad (UNFPA-Tchad) SRAJ et Développement des Compétences de Vie des femmes et jeunes filles |
|--|--|

Langages

FRANÇAIS



ENGLAIS



ARABE LITTÉRAIRE



Associations

PREMIÈRE URGENCE INTERNATIONALE, <i>MOBILISATEUR COMMUNAUTAIRE</i>	2023 – aujourd'hui Adré, Tchad
CHAD ENGINEERING TECHNICAL AND CONSTRUCTION, <i>ASSISTANT RH</i>	01/2023 – 06/2023 RONIER, Tchad
PNT (PROGRAMME NATIONAL TUBERCULOSE), <i>ASSISTANT ADMINISTRATIF ET RH</i>	02/2020 – 09/2022 N'djamena, Tchad
CLINIQUE MEDICO-CHURURGICALE MALLOUM KADRE, <i>Gestionnaire (logisticien, gestionnaire des stocks, préparateur de commande)</i>	09/2021 – 12/2021 N'djamena, Tchad
SOCIÉTÉ KADJA HEALTH, DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIÈRE, ASSISTANT ADMINISTRATIF	08/2019 – 03/2020 N'djamena, Tchad

Projets

Progiciel de Gestion de Projet Communautaire, planifications & rédactions du projet

- Conception d'un outil intégrant planification, suivi des ressources et communication pour améliorer l'efficacité des projets humanitaires.

STARTUP NUMERIQUE

QUI CONSISTE LA CONSULTANCE ET ACCOMPAGNEMENT JURIQUE EN LIGNE 2022

CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNDONNÉES RH

QUI PERMET DE FAIRE LE SUIVIS DES PERSONNELS ET LE TIMES SHIFT, LE APPLICANT TRACKING SYSTEMS (ATS). 2024-2025

INTÉRÊTS

VALEUR :

L'inclusion et le respect de la diversité : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.

Intégrité et transparence, maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes règles organisationnels et aux codes de conduite.

Professionnalisme: fait preuve de capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et exerce un jugement attentif pour relever les défis quotidiens.

DÉVELOPPEMENT PERSONNELS:

Travail d'équipe : Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.

Fournir des résultats : Produire et fournir des résultats de qualité dans un souci de service et dans les délais impartis. Il est orienté vers l'action et s'engage à atteindre

Références

DJEDOUBOUM NGUEMIA Ives, *superviseur wash*, première urgence internationale
yvesnguemian@gmail.com, +235 66 04 86 96/+235 68526337

OUMAR AHMAT MAHAMAT, *Administrateur Logistique base*, Première Urgence Internationale
adr.log.admin@premiere-urgence-tcd.org & o.ahmat13mahamat@yahoo.fr, +235 69982323/ 68131320

OUMANE MOUSSA KHAMIS, *SUPERVISEUR MOBILISATEUR COMMUNAUTAIRE*,
PREMIÈRE URGENCE INTERNATIONALE
ousmanemoussakhamis6@gmail.com, +235 66469769

MALICK OUSMANE MALLOUA, *SUPERVISEUR DE SITE PÉTROLIER*,
CHAD ENGINEERING TECHNOLOGIE AND CONSTRUCTION (CNPCIC)
malickousmanemalloua@gmail.com, +235 66 23 66 36 /99 03 69 74

Dr DIMET SALEH BOUKAR, *ADJOINT COORDINATEUR*, Programme National Tuberculose (PNT)
djimetsalehgogmi@yahoo.fr / djimetsalehgogmi@gmail.com, +235 62035765

LAMINE DONO SAOU, *RESPONSABLE PROGRAMME SANTE*, PREMIÈRE URGENCE INTERNATIONALE
lamine.donosaou@gmail.com, +235 66932512

Déclaration

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations ci-dessus mentionnées.



Abakar Bigna Soloma
ALACHA, Le 24/02/2025