

RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELSEMPLOI POSTULÉ  
POSITION  
EMPLOI PRÉFÉRÉ  
ÉTUDES DEMANDÉESEXPÉRIENCE  
PROFESSIONNELLE

## Samuel DJIMASDE

📍 Quartier Gassi rue : 5010/ N'djamena/Tchad

☎ +235 66571196

✉ djimasde1samy@gmail.com

Sexe Masculin | Nationalité Tchadienne

**Finances / Administration / Budget / Programmes**

CHARGE DE PROGRAMMES février 2023- avril 2023  
APSELPA

**Résultat: J'ai exploré une nouvelle forme de gouvernance et confirmé des aptitudes en monitoring de programme. Cette expérience me permet de réaliser que je suis prêt à assurer les responsabilités accrues avec un champ de responsabilité stratégique et d'influence.**

**Gestion Budgétaire: 787.000 euros**

- J'ai supervisé l'unité de grants et de bases de données par les formations et les coachings pour obtenir une intégration parfaite de la performance entre les deux sections.
- Je prépare et partage le rapport budgétaire avec la gestionnaire du programme chaque mois et je fais la compilation pour le rapport donateurs.
- J'anticipe la préparation des dossiers de paiements des engagements des opérations standards avec les fournisseurs en contrat avec l'organisation avant la date d'expiration.
- J'ai développé et géré les lignes budgets pour les frais de missions en conformité avec les projets financés.
- Je prépare toutes documentations pour le paiement des honoraires des consultants.
- J'ai le lead dans l'organisation et la coordination de tout évènements des projets sous ma supervision dans le domaine de la formation et les études de terrain avec les consultants et les partenaires en facilitant les frais de missions et autres tâches.
- Je fais tout suivi des dépenses, réconcilie les factures, et je partage avec l'équipe de finance et m'assure que les paiements sont effectués aux tiers dans le délai.
- Je vérifie toutes conformités des comptabilités des sous bureaux et procéder à la clôture.
- Je participe activement aux réunions de négociations des financements des projets par les bailleurs et en fais la documentation.

**Coordination des projets**

- Je suis en charge du suivi de la documentation de tous les dossiers programmatiques pour la planification stratégique annuelle du bureau Pays.
- J'ai conçu les projets du programme en alignement avec la stratégie du Bureau Pays et les critères des bailleurs ECHO, KFW, SIDA, UNICEF et FCIL pour :
  - L'autonomisation des groupements féminins pour leur résilience par le moyen des AGR et AVEC, responsable hiérarchique d'une équipe de 10 personnes ;
  - Développement Concerté et Intégré du Lac (DECILAC) dans la région du Lac Tchad au profit des réfugiés et Personnes déplacées ;
  - Prévention des violences basées sur le genre, scolarisation de la jeune fille et mécanisme du reporting des abus ;
- En consortium avec deux ONG partenaires, j'ai élaboré et mis en œuvre le projet de développement d'ABKOUTA sous financement du bailleur UNICEF ;
- Gère les projets complexes grâce à ma grande qualité organisationnelle avec une attention particulière aux détails et le respect de délai.
- J'ai collaboré activement avec les équipes des différents projets pour leur expliquer les aspects spécifiques à leurs projets et y apporter des solutions efficaces.
- Je participe comme point focal aux réunions de cluster abris, éducation, Protection, l'équipe humanitaire et en produit le rapport.
- J'ai planifié et exécuté les évaluations à mi-parcours et à la clôture de 4 projets avec des rapports assortis des leçons apprises et expériences à capitaliser.
- J'organise les vérifications ponctuelles des projets en phase de mise en œuvre et j'en fais des recommandations pour le suivi du respect des codes budgétaires afin de bien produire le rapport aux donateurs tels que le fonds Canadien (FCIL), UNICEF, ECHO, HCR KFW, SIDA en mi-parcours et fin de projet.
- J'ai le lead de la planification des réunions de coordination avec les chefs de programmes et les partenaires du consortium et je documente les comptes rendus.
- Sur une base mensuelle, je produis et partage avec les chefs des programmes les rapports d'évaluation des projets dont ils sont les

responsables budgétaires et je planifie des séances de revues.

- J'ai le lead de la planification et de la formation des agents superviseurs et animateurs des projets sur le logiciel Kobocollect pour la collecte des données.
- J'ai participé activement à l'opération d'identification des sinistrés d'inondation de Koundoul, Walia et Karal et procédé à la réponse à l'urgence.

## Logistique et Approvisionnement

- J'ai mis à jour un outil de suivi évolutif des prix des articles sur le marché local ainsi que la base des données des fournisseurs.
  - Je maintiens la productivité de l'équipe avec un bon stockage et organiser les bureaux
  - Contribuer considérablement à la réduction des coûts de charges du bureau en organisant les review des contrats fournisseurs pour obtenir dans le délai un service de qualité à cout abordable.
  - Je vérifie la conformité de tout dossiers de paiement de biens et services avant paiement aux finances.
- 
- Je participe activement au comité de dépouillement des appels d'offres.

**ASSOCIE PROGRAMMES:** Aout 2012 -Juin 2020 (7 ans et 10 mois)

**UNCEF**, Ndjamena, Chad.**Résultat:** *Il s'agissait de positionner les consortiums des ONG et partenaires gouvernementaux pour assurer la transition vers plus d'autonomisation des populations autochtones et réfugiées à l'Est du Tchad par le suivi programmatique et budgétaire de la mise en œuvre des projets. Consolidation et formation d'une équipe de cadres moyens et intégration des programmes. Le modèle économique et de gouvernance de cette agence des Nations Unies a contribué à me faire monter en responsabilité.*

Budget : 2.684.615 à 4.036.000 Euros/ an

- Point focal de tous aspects programmatiques de 7 ONG partenaires et le partenaire Gouvernemental à savoir les mis à jour des accords de partenariats, les amendements et accords de financement.
- Je suis en charge de gestion des grants alloués aux partenaires de mise en œuvre des projets.
- J'identifie tout risques de retard d'approvisionnement grâce à outil d'approvisionnement que j'ai mis sur pieds dans Excel pour faciliter avec succès la mise en œuvre des projets.
- J'assiste chaque chef de projets à établir un plan d'allocation budgétaire des ONG partenaire de mise en œuvre et en assure le suivi.
- J'assure l'enregistrement de tout articles achetés pour les partenaires

et coordonner l'acheminement à savoir les générateurs, véhicules, ordinateurs et imprimantes puis en archiver toute documentations.

- J'ai contribué activement à la mise en place la stratégie opérationnelle des partenaires.
- En étroite collaboration avec les sections de la finance, la logistique et l'administration pour me rassurer que toutes procédures et les imputations budgétaires des activités de la section sont conformes aux critères des différents donateurs.
- Je maintiens un archivage systématique de toutes documentations des activités de la section et des partenaires.
- Je facilite l'organisation de toutes réunions de la section des programmes et en produit les comptes rendus.
- Responsable de traduction des documents programmatiques de l'anglais en français aux partenaires. J'ai établi la mise en place d'un système de gestion des courriers (Pouch) pour les requêtes des partenaires et autres documents sensibles à transmettre ou à recevoir des partenaires et fournisseurs.
- Point focal pour tous aspects Administratif avec le gouvernement.

ASSISTANT FINANCES Octobre 2008 à Mars 2009 (5 mois)

**World Lutheran Federation, Abeche, Chad** *Résultat : Cette expérience m'a donné les bases d'une compréhension claire de la gestion financière dans le système humanitaire et a contribué à ma résistance au stress, à réfléchir sur un positionnement managérial individualisé en fonction des contextes.*

### **Gestion Financière :**

- Je tiens la comptabilité du sous bureau de Abéché et ses bases de Farchana et Koukou pour une équipe de 46 employés ;
- J'assure l'enregistrement quotidien des toutes transactions financières dans le journal ;
- Je Procède aux paiements de toutes factures fournisseurs par le biais de la petite caisse et le compte banque en fonction des montants ;
- Je prépare les états de salaires du personnel tous les mois pour soumettre au chef de bureau et procéder aux paiements après approbation ;
- Je produis chaque mois un rapport financier accompagné des pièces justificatives que j'envoie au bureau central de N'Djamena,
- Je fais le suivi des contrats de bail et autres locations et alerte le chef de bureau pour renouvellement ou non à l'échéance ;

### **Gestion Administrative et RH :**

- J'assure l'approvisionnement des fournitures bureautiques des bases ;
  - J'assure le ravitaillement en carburant des générateurs et véhicules du sous bureau et des bases ;
  - Je supervise le personnel d'entretien et les logements de la base vie du bureau.
  - J'assure la gestion, le suivi approprié et la protection des actifs et des propriétés de l'organisation ;
  - Je facilite l'organisation des réunions, des ateliers ;
  - Examine les documents administratifs pour garantir leur exhaustivité et leur conformité aux politiques et procédures avant de les soumettre pour approbation finale aux parties concernées ;
  - Sert de point focal au Niveau national pour la coordination administrative et logistique avec le programme et d'autres unités, y compris avec les parties prenantes externes ;
  - Je m'occupe des tâches administratives courantes, telles que la tenue des registres de présence, l'évaluation de la facturation téléphonique etc ;
  - Organise les achats conformément aux procédures ;
  - Je veille sur la mise à jour des dossiers du personnel national
- 
- Servir de point focal pour la sécurité des membres du personnel à travers un plan de sécurité et en partageant toutes informations sécuritaires dans le pays.
  - Je participe aux recrutements du personnel national et fais l'archivage électronique et physique de tous les dossiers RH ;
  - Je fais le suivi des mouvements du personnel national et international (missions, congés, arrivés et départs).

**COMPTABLE:** Mai 2006 à Mai 2007 (1 an).

**CHORA, Tchad. Résultat :** *Cette expérience formatrice m'a offert une intégration dans le milieu humanitaire et permis de comprendre ses objectifs et fonctionnements.*

- J'ai tenu la comptabilité du projet financé par UNHCHR ;
- Je prépare et je paie toutes factures des fournisseurs après approbation du coordonnateur du projet.
- Participe activement à la mise à jour des états d'inventaires de tous articles acquis sous financement du projet.
- Je collabore activement avec la section logistique pour optimiser la capacité et la qualité des approvisionnements à un coût réduit.

ÉDUCATION ET FORMATION

- **Certificat Spécialisé en Contrôle de gestion et Pilotage de la Performance/ Qualiopi/France**
- **Master2 en Economie Financières et Monétaires/ Université EMI Koussi/Tchad**
- **Brevet du Technicien Supérieur en Banques et Finances/ Ecole Internationale EIC- Benin**

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Langue(s)

Langue(s)	Français				
	COMPRÉHENSION		PARLANT		ÉCRITURE
	Écoute	Lecture	Interaction orale	Production parlée	
Français	C1	C1	C1	C1	C1
	Remplacer par le nom du certificat de langue. Entrez le niveau s'il est connu.				
Anglais	B2	B2	B2	B2	B2
	Remplacer par le nom du certificat de langue. Entrez le niveau s'il est connu.				

Niveaux: A1/2: Utilisateur de base - B1/2: Utilisateur indépendant - Utilisateur compétent C1/2  
Cadre européen commun de référence pour les langues

Compétences organisationnelles / managériales

Chargé de Programme passionné avec une importante expérience dans la fonction du support aux projets. Plus de 10 années de connaissances pratiques des procédures standards des opérations bien enclins dans la gestion financière, planification, contrôle budgétaire, l'administration et la logistique.

Dynamique dans un environnement changeant, curieux, efficace, j'apprends vite et j'ai une aisance relationnelle de collaboration.

Compétences informatiques

- Microsoft Office Suite (Teams, Outlook, Excel, Word, Powerpoint, OneDrive)

Autres compétences

- Budgétisation
- Kobotoolbox, Vision, Sage Saari, Arizona
- Approvisionnement
- Support
- Administrative
- Gestion de Projets
- Planification

Permis de conduire

- Remplacer par catégorie(s) de permis de conduire. Exemple:
- B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Publication

« crédit documentaire et les autres moyens de paiement à l'international »

