

NADJIWADE NODJITI LE ROUKAOU

Né le 25/09/1983 (41 ans) à
 Bebedjia-Logone Oriental (Doba)
 Marié, père de 2 enfants
 Nationalité Tchadienne

Tél : +235 66269723/66822884

E-mail : nadjinodji@gmail.com
nadji_wade@yahoo.fr
nadji_wade@outlook.com
nadjiwade@nadjiwade.com

E-mail Prof: nadjiwaden@who.int

Web: www.nadjiwade.com

Skype: Nadjiwade

WhatsApp : +23566269723

Résidence : N'Djamena, 5^{ème}

Arrondissement, Carré N° 3, Rue
 5230. Quartier Dembé.

INFORMATICIEN

Expert Data Analyste

Niveau : Bac+3 en Informatique, Option Base de Données et Réseaux

Expérience : 12 ans dans le domaine de technologie de l'information

Poste occupé actuel : ICT Assistant à l'OMS-Tchad

Profil : Administrateur Réseaux et Systèmes
 Administrateur de Base de Données
 Technicien en Maintenance Informatique
 Développeur Web (WordPress, Joomla, Prestashop, Woo Commerce)
 Expert Data Analyst (Kobo/ODK, SPSS, QGIS, Power BI, Stata, R, RStudio, CSPRO, PYTHON)
 Expert en Gestion des Projets et Programmes de développement
 Spécialiste en Suivi-Evaluation des Projets et Programmes de développement

Resumé

Informaticien, **Mr NADJIWADE NODJITI LE ROUKAOU** a œuvré en qualité de Consultant IT, LAN Manager, Administrateur Réseaux-Système, Assistant ICT et IT Office pendant plusieurs années dans les agences du Système des Nations Unies au Tchad (PNUD, UNFPA, FAO, UNESCO, OMS), à la Brasserie du Tchad (BDT), et à la Mission Union Européenne d'Observation Electorale 2011.

Totalise plus de douze (12) ans d'expériences dans le développement de l'infrastructure informatique pour les stratégies en matière de réseaux, de systèmes et de télécommunications, dans la gestion des opérations IT, y compris l'administration des réseaux et des systèmes, la gestion des bases de données et le support utilisateur, dans l'élaboration et la mise en œuvre du programme de sécurité des technologies de l'information d'une organisation, dans le suivi et l'évaluation des performances de l'infrastructure IT du réseau, des systèmes et des télécommunications afin d'optimiser les coûts de l'infrastructure et des systèmes.

M. NADJIWADE a une expérience avérée dans l'élaboration des systèmes de suivi-évaluation, de la gestion du processus de collecte, de traitement et l'analyse de données.

Expériences Professionnelles



15/01/2020 à présent : ICT Assistant à l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) au Tchad, BP 152 N'Djamena

Les attributions principales:

- Assurer l'installation, la configuration, le déploiement, la migration d'infrastructures informatiques en conformité aux normes, directives et procédures de l'OMS avec le Kit Global Synergy;
- Surveiller et dépanner la connectivité au réseau privé mondial de l'OMS (Global Private Network - GPN) et au Internet (pare-feu, VPN, serveur proxy, VSAT, ISP local, système téléphonique VoIP) ;
- Installer et appuyer les systèmes de communication LAN et de données selon les normes d'AFRO en matière de TIC (Système d'exploitation Windows 7/8,10 TCP/IP, Ethernet, serveur Microsoft Windows 2008/2012/2016, Active Directory, DNS, DHCP, câblage réseau, etc.);
- Apporter un appui technique de premier niveau aux utilisateurs dans l'exploitations des outils à leur disposition (Ms Office 365, Word, Excel, Powerpoint), Webex, Jabber, Zoom, Microsoft Teams, Google meet etc.
- support aux applications globales (au niveau de l'organisation) telles que GSM (Global Management System) ;
- Dépanner la fonctionnalité de messagerie et la connectivité à Office365 via MS Outlook, le Web et les appareils mobiles ;
- Enregistrez chaque dossier d'assistance utilisateur et gérez les files d'attente Service Desk ;
- Appuyer à la creation et programmation des reunions virtuelles sous Teams, Zoom et google meet.
- Apporter un appui dans l'installation et la maintenance des équipements : laptops, imprimantes, scanners, points d'accès WIFI, etc.
- Assurer le bon fonctionnement du réseaux électrique ondulé, les points d'accès Wifi, les contrôles d'accès, et les équipements de videosurveillance du Bureau
- Assurer le support aux utilisateurs internes et externes ;
- Maintenir un inventaire du matériel et de garder une trace des mouvements quotidiens du matériel ;
- Appuyer la tenue des ateliers et réunions internes, externes, y compris les conférences audio/ vidéo, avec les partenaires ;

Réalisation:

1. **Appui à la réalisation du projet de salle multimédia complet au Ministère de la Santé Publique permettant l'organisation des réunions virtuelles dans le contexte de COVID-19.**
2. **Appui à implémenter la plateforme GODATA et l'organisation des formations pour l'utilisation de produit GODATA dans des tablettes et téléphones à des agents de suivi, superviseurs, investigateurs de COVID-19.**
3. **Appui à configurer et paramétrer la nouvelle technologie DHIS2 pour les campagnes vaccinales**

- **Environnement Technique:** Windows 2012 Serveur, Windows 10, MS Office 365, AD, DNS, DHCP, WIFI (Cisco), Communication unifiée (Microsoft Exchange, S4B, Cisco Webex, Jabber, Zoom, Microsoft Teams, GPN.



03/06/2019 au 14/01/2020 :IT Assistant à l'Antenne de l'UNESCO au Tchad

Les attributions principales:

- Assurer l'administration du réseau, le bon fonctionnement du parc informatique et logiciels, y compris les serveurs, ainsi que les outils informatiques utilisés par le bureau (hardware et software) ;
- Assurer un fonctionnement adéquat des lignes téléphoniques du bureau et faire la liaison avec la compagnie téléphonique ;
- Assister dans le diagnostic, détection, réparation et faire le suivi des questions liées à l'informatique par les utilisateurs ;
- Aider au dépannage et le suivi des problèmes de réseau, connexion, outils IT, etc.
- Mettre à jour régulièrement les connaissances et la maitrise des nouvelles technologies

- Assister à la mise en œuvre des systèmes et des stratégies de gestion des TIC et assurer que le bureau est conforme aux normes de gestion informatique de l'UNESCO et l'environnement technologique, au respect des normes, des directives et des procédures de l'UNESCO, en particulier le respect de niveau de sécurité approprié pour le système informatique du bureau et des données ;
- Fournir une assistance dans les procédures de sauvegarde et de restauration, aider dans l'organisation du stockage hors site des sauvegardes ;
- Assister les utilisateurs dans la sauvegarde et la restauration de leur données et courriers électroniques, ainsi que dans la détection puis élimination de virus, et de leur prévention ;
- Rechercher et récupérer les données à partir de sources internes et externes ;
- Participer et aider à l'organisation des formations pour le personnel sur des questions relatives aux TIC ;
- Effectuer les fonctions techniques, notamment l'installation, changement de hardware et ses accessoires ainsi que des réparations quotidiennes, l'installation des logiciels développés en interne ou externe et leurs mises à jour ; l'installation et mise à jour des programmes, patch et anti-virus en cas de nécessité, la surveillance du trafic des serveurs, l'utilisation et la performance, en collaboration avec les services informatiques au siège de l'UNESCO.

• **Réalisation:**

1. **Mise en œuvre et exploitation d'un système de visioconférence(Logitheque) complet permettant d'organiser ou assister à des réunions virtuelles.**

2. **Réaliser le projet d'installation de NAS pour la sauvegarde des données.**

- **Environnement Technique:** Windows 2012 R2 serveur, Windows 10 éducation, Microsoft office 2016/365,, VMware, AD, DNS, DHCP, Symantec endpoint 14, Communication unifiée (Messagerie Exchange, S4B, MS Teams, Webex, BleuJean). Matériel : Mikrotik routeur board RB951, Junper paloalto network, NAS synology, logitech group video conference system, Cisco integrateur service routeur, Cisco IP phone

 **03/03/2015 au 30/04/2019 : ICT Assistant à l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO) au Tchad, BP 101 N'Djaména.**

Les attributions principales:

- Administration de Windows 2012 serveur et Microsoft Exchange server ;
- Administration des systèmes de caméras de vidéosurveillance ;
- Maintenance et configurations sur toutes les applications et logiciels standard FAO (Citrix, GRMS, SAG, iMIS, PIREs, Skype For Business-S4B, TALEO, FPMIS, COIN) ;
- Installation et configuration des nouveaux équipements informatique et télécoms (Routeur Wifi, Imprimante, Copieur, Scanneur, Polycoms, Téléphone Portable, Desktop, Laptop) ;
- Maintenance des équipements informatique (Desktop, Laptop, Imprimante, Digital Sender, Camera surveillance, Téléphone IP, Téléphone SAT, Polycom conférence et vidéoconférence)
- Maintenance du réseau Informatique et gestion de la salle informatique (Serveur, équipement EMC, Switch Cisco, Onduleur, routeurs, Exinda, Firewall Juniper, Access Point WIFI, NAS) ;
- Configuration des mails clients comme Microsoft Outlook sur les PC, Tablettes, Téléphone ;
- Helpdesk des utilisateurs des outils bureautiques sur place et à distance ;
- Assistance aux utilisateurs pour l'utilisation de la téléconférence et vidéoconférence ;
- Assurer le redéploiement et la migration des infrastructures informatiques ;
- Rédaction des spécifications technique pour achat des équipements IT ;
- Analyse technique des offres des équipements ICT ;
- Tenir les inventaires des équipements informatiques(Assets).

• **Réalisation:**

3. **Mise en place d'un système d'archivage des données numérisées au réseaux (Digital Sender).**

4. **Mise en œuvre et exploitation de système de Camera de videosurveillance IP.**

5. **Assister à la mise en œuvre d'un Plan de Reprise Informatique(PRI)**

6. **Migration d'opérateurs et évolution des infrastructures réseaux (wan, lan, wifi, mpls, vpn, pabx, firewall).**

- **Environnement Technique:** Windows 2008/2012R2 Server, Windows 7/8/10, Microsoft Office 2010/2013/2016/365, VMware, AD, DNS, DHCP, Microsoft System Center(SCCM), GPO, Citrix, , Sentinel, Communication unifiée (Messagerie Exchange, S4B, Adobe Connect, Skype). Matériel : NAS, Juniper, Exinda, IP PBX Panasonic, Polycom video conference HDX 7000, Cisco Aironet .

 **09/12/2014 au 28/02/2015 : Assistant Administrateur Systèmes et Réseaux chez les Brasserie Du Tchad**

Les attributions principales :

- Garantir le bon fonctionnement et la disponibilité des réseaux LAN, WAN et Télécom ;
- Effectuer des installations, le paramétrage, la mise en production, l'administration des switches ; routeurs, IP phone, PABX, caméra vidéo surveillance, lecteur biométrie etc. ;
- Configuration des Téléphones VoIP Cisco 7962G et Téléphone VoIP Cisco Unified IP Phone 8961 ;
- Superviser le projet d'installation l'onduleur de 40KVA et la prise à main ;
- Configuration de PABX numérique Alcatel-Lucent Omni PCX Office ;
- Gérer et maintenir les infrastructures techniques du réseau (routeurs, Switch ; câblage ; baie ...)
- Gérer et maintenir les infrastructures de vidéo surveillance (caméra de surveillance) avec l'unité sécurité ;
- Gérer rationnellement le serveur DHCP, serveur emails (Keryo connecte) et serveur Biométrie ;
- Créer des comptes des utilisateurs et assurer que Outlook fonctionnement normalement ;
- Assurer le fonctionnement de l'internet et accès internet aux utilisateurs ;
- Sauvegarder et sécuriser des données de configuration ;
- Effectuer un inventaire permanent des matériels réseaux et gère les différentes composantes du réseau.

Environnement Technique : Windows 2008/2012 serveur, AD DS, DNS, DHCP, WSUS, SOPHOS, Windows 7, Office 2013, Biométries, Cobian Backup, NAS, AS/400 : Serveur d'applications métiers (GAEL, SIGMA, DELTA, OPTIMAINIT), ERP(M3), CISCO Sonnera (Exinda), GLPI, Cisco IP phone

 **27/02/2013 au 31/10/2014 : ICT Assistant à l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO) au Tchad, BP 101 N'Djaména.**

Les attributions principales:

- Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des équipements informatiques(Hardware) et de télécommunications (postes téléphoniques, PABX, Routeur, Pare-feu, etc.) ;

- Assurer la maintenance, le dépannage et la résolution des problèmes de fonctionnement des équipements (Hardware et Software) ;
 - Installer et gérer les logiciels et autres licences ICT correspondants, en cas de besoin ;
 - Echanger si nécessaire avec l'unité chargée de l'appui informatique (Service –Desk-RAF) au Bureau sous la région de la FAO(RAF) ;
 - Rechercher et y éliminer des virus éventuels ;
 - Assurer la maintenance des réseaux LAN et WAN de la Représentation de la FAO au Tchad ;
 - Participer à la relance du site web de la Représentation et assurer la mise à jour ;
 - Assurer la formation des staffs en cas de besoin.
- Environnement Technique:** *Windows 2008 Server, Windows 7/8, Microsoft Office 2010/2013, AD, DNS, DHCP, GPO, Citrix, Sophos, NAS, Juniper, Exinda, Communication unifiée (Messenger Exchange, Vidéoconférence, Skype), Wifi (Cisco Aeronet)*

 **01/10/2011 au 31/01/2013 : Informaticien Mainteneur à l'ONG JOHANNITER à N'Djaména**

Les attributions principales:

- Réaliser les tâches techniques de routines telles que le changement des composantes électroniques (disques, mémoires, Câblage réseau, Alimentation électrique, etc.) et réparation de routine ;
 - Donne un appui à l'installation des logiciels « maison » ou commerciaux en fonction des mises à jour ;
 - Installation des nouveaux équipements informatiques ;
 - Appuyer les utilisateurs à la sauvegarde et restauration de leurs données ;
 - S'assurer que les données ne contiennent pas de virus ;
 - Gérer le stock informatique et faire l'inventaire logiciel et matériel du parc.
- Environnement Technique:** *Windows 2003 Serveur, Windows Vista /7, Microsoft Office 2007/2010*

 **14/02/2011 au 30/06/2011 : Consultant ICT aux Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) au Tchad, BP 906 N'Djaména**

Les attributions principales:

- Maintenir la sécurité du réseau ;
 - Faire la maintenance préventive des ressources du réseau ;
 - Aider à l'installation et à la configuration (Hard et Software) des nouveaux équipements informatiques et de réseau ;
 - Assiste les utilisateurs à l'utilisation des logiciels standard et la sauvegarde de données ;
 - Installer et configurer les équipements informatiques à mise à la disposition des Projets (Installation de l'antivirus et des logiciels d'application) ;
 - Assurer la mise à jour des systèmes d'exploitation des ordinateurs et des services de sécurité (Antivirus, service patch etc....) du bureau ;
 - Assurer le bon fonctionnement du système téléphonique du bureau ;
 - Assurer la sauvegarde et la récupération des fichiers du réseau ;
 - Maintenir un stock de pièces détachées et/ou d'équipements de rechange ;
 - Agir comme point focal pour les problèmes techniques (matériel informatique et logiciels) ;
 - Aider le bureau à établir les commandes de matériel informatique et des Logiciels ;
 - Tenir à jour un inventaire du matériel informatique et des logiciels.
- Environnement Technique:** *Windows 2008 serveur, Exchange 2013, Windows Vista/7, Microsoft Office 2010*

 **02/11/2010 au 13/02/2011 : IT Assistant à la Mission Union Européenne d'Observation Electorale Tchad**

Les attributions principales:

- Assister aux observateurs à l'utilisation des Thurayes et de RBGAN ;
 - Assister les observateurs à distance ;
 - Installation et configuration des points d'accès Wifi
 - Création et configuration des adresses emails ;
 - Gestion et paramétrage des comptes des utilisateurs ;
 - Contrôle des emails reçus et envoyés ;
 - Encryptions des mails ;
 - Aider la mission à se connecter par la liaison VSAT ;
 - Aider les observateurs à la réalisation des documents ;
 - Installation des appareils pour la conférence.
- Environnement Technique:** *Windows 2008 serveur, Exchange 2013, Windows 7, Microsoft Office 2010*

 **12/12/2008 au 31/01/2010 : Consultant IT au Programme des Nations Unies pour le Développement au Tchad (PNUD), BP 906 N'Djaména.**

Les attributions principales:

- Administrer et suivi du réseau LAN, WAN, WIFI le local technique, les serveurs, les équipements actifs et passifs, le câblage réseau...
 - Administrer les systèmes de télécommunication du bureau (PABX, VSAT, RB gan etc.) ;
 - Mise à la disposition et maintenance des ordinateurs du bureau et des portables avec les sécurités et accès nécessaires ;
 - Gérer les incidents et les problèmes techniques réseaux, serveurs et clients ;
 - Donner des appuis/consultations en cas de besoin aux projets/programmes comme OCHA, VNU, UNDSS, UNHABITAT, PALAT, Projet Déminage, Projet Relèvement à l'Est ;
 - Assurer le bon fonctionnement de toutes les applications réseaux, y compris celles développées localement, de la messagerie et connexion Internet ainsi que la mise à jour ;
 - Assurer la bonne connectivité pour les utilisateurs distants ;
 - Appui aux utilisateurs dans la manipulation de l'outil informatique ;
 - Installation et la configuration des logiciels et nouveaux équipements ;
 - Gérer le parc informatique du bureau et supervise l'inventaire des équipements informatiques.
- Environnement Technique:** *Windows 2003/2008 server, Windows XP/Vista/7, Office 2003/2007, AD, DNS, DHCP, Server Radius, WIFI(Cisco), NAS, Exchange 2003 à 2013, Lync 2013*

 **01/05/2008 au 31/10/2008 : Informaticien Stagiaire en Maintenance et Perfectionnement en Réseaux Informatique au Campus Numérique Francophone de l'AUF de N'Djaména BP 1117 N'Djaména-Tchad.**

Les attributions principales :

- Installation et configuration des ordinateurs du Campus Numérique sous environnement Linux ;
- Intégration des nouveaux postes Linux aux réseaux ;
- Gérer les utilisateurs à la connexion Internet au Campus ;
- Maintenance du parc informatique de campus numérique ;
- Assistance aux utilisateurs à la connexion Internet sous environnement d'Ubuntu ;
- Mise à la disposition de la visioconférence(VCT) pour la formation à distance, des soutenances et réunions.
- **Environnement Technique:** *Serveur UNIX(Debian), Linux(Ubuntu),Windows XP,Office 2000/2003/2007, Open office, Visioconférence*

Diplômes obtenus

- **2008 : Diplôme d'Ingénieur des Travaux Informatiques** à l'E.I.E de N'Djamena, Tchad
- **2006 : Brevet des Techniciens Supérieurs en Informatique de Gestion** à l'E.I.E de N'Djamena, Tchad
- **2004 : Baccalauréat série D** Centre de N'Djaména, Tchad
- **1998 : Brevet d'Etude du Premier Cycle Tchadien(B.E.P.C.T)** Centre de Bebedjia
- **1994 : Certificat d'Etude Primaire et Élémentaire Tchadien (C.E.P.E.T)** Centre de Komé Ndolebé

Certificats/Attestations de formation

- **30/06/2024** : Certificat Expert d'Analyste Data au Cabinet de Formation d'Ingénierie et Conseils EDEN à Ouaga
- **25/05/2024** : Certificat Humanitaire de Spécialisation(CHS) en Management de Projets Humanitaires à USIG_Genève
- **19/05/2023** : Certificat de Compétences Professionnelles CMS (Wordpress & Woocommerce) ISM Dakar
- **17/05/2023** : Certificat d'Aptitude en technique de traitement de données avec le logiciel SPSS au Cabinet Africa Expertise à Ouaga
- **02/05/2023** : Certificat d'Aptitude en collecte de données avec le logiciel Kobocollect/Kobo Toolbox au Cabinet Africa Expertise
- **16/03/2023** : Certificat de Spécialisation en suivi-Evaluation des Projets et Programmes au Cabinet Africa Expertise à Ouaga
- **17/04/2023** : Attestation d'Analyse de Données avec le logiciel Microsoft Power BI au Cabinet Africa Expertise à Ouaga
- **15/02/2023** : Certificat d'Expertise en Gestion de Projets et Programmes au Cabinet Africa Expertise à Ouaga
- **23/02/2022** : Certificat sur la gestion de la logistique d'un projet humanitaire à IPHEF d'Abidjan en Côte d'Ivoire
- **15/12/2022** : Attestation de formation sur le logiciel TOMPRO au Cabinet International d'Expertise à Ouaga
- **05/11/2022** : Certificat Technique de Collecte de traitement des données (KOBO Toolbox, Kobo Collect, ODK, SPSS)
- **06/08/2021** : Certificat de cours créer un site professionnel avec le CMS WordPress-OpenAcademie
- **01/08/2021** : Diplôme de Mini MBA à l'Académie Canadienne de Management et Technologie à distance
- **04/08/2020** : Diplôme de Gestion de Projet à l'Académie Canadienne de Management et Technologie à distance
- **24/06/2020** : Attestation de l'Atelier MOOC sur le RGDPD organisé par CNIL France
- **27/05/2020** : Attestation de suivi avec succès cours sur Intelligence Artificielle(IA) pour Tous-MOOC
- **20/04/2020** : Attestation de réussite sur les nouvelles technologies des aires protégées-PAPACO
- **17/04/2020** : Certificat de suivi avec succès cours sur les Fondamentaux pour le Big Data-MOOC
- **16/04/2020** : Certificat de suivi avec succès cours sur les Défis technologiques des villes intelligentes-IRINA
- **19/03/2020** : Attestation de suivi avec succès cours sur à la découverte des Télécommunications-MOOC
- **25/09/2019** : Attestation de suivi avec succès sur le système de la sécurité en général informatique et nomadisme-MOOC ANSSI.
- **17/06/2019** : Attestation de suivi avec succès cours sur enseignement en Numérique et Technologique
- **20/03/2019** : Attestation de suivi avec succès cours sur à la Supervision de Réseaux et Services-MOOC
- **07/01/2019** : Attestation de suivi avec succès cours sur des objets connectés(IoT)-MOOC Toulouse
- **07/01/2019** : Attestation de suivi avec succès cours sur comprendre la 4G-MOOC IMT
- **29/11/2018** : Attestation de suivi avec succès cours comprendre le cœur d'internet-MOOC IMT.

Système de gestion intégré (Entreprise Ressources Planning : ERP) :

- GSM(Oracle) utilisé par OMS ;
- IRIS/DUO et SAP utilisé par UNESCO ;
- GRMS(Oracle) utilisé par FAO ;
- M3 utilisé par les Brasseries Du Tchad ;
- ATLAS(Oracle) utilisé par le PNUD et UNFPA
- TOMPRO
- SAP

Technique de collecte et traitement des données sur le terrain :

- Conception et mise en œuvre de collecte mobile de données à l'aide de l'application Kobo Collect ou ODK et du serveur Kobotoolbox
- Configurer et paramétrer de la nouvelle technologie de collecte et d'analyse des données sanitaires DHIS2
- Conception maquette de saisie, traitement et analyse des données à l'aide de CS Pro, SPSS et Excel.
- Analyse et le traitement des données : SPSS, CSPRO, EpiInfo

Système d'Information Géographique (SIG) : QGIS, ArcGIS et MapInfo**ETL(Extract-Transform-Load):** Tableau Desktop & Talend DI, QlikView, Talent open studio, MySQL Workbench**Maintenance et Dépannage des équipements informatiques :**

- Assistance utilisateurs (hotline, helpdesk) ;
- Assemblage des Ordinateurs ;
- Maintenance matérielle et logicielle ;
- Installation de toute sorte des périphériques ;
- Maintenance des Imprimantes ;
- Diagnostique panne et réparation (Informatique et Réseau) ;
- Maîtrise des logiciels Internet ;
- Maîtrise de la sécurité informatique ;
- Installation de tout sort de logiciel ;
- Mise à jour des Logiciels et Antivirus ;
- Recherche des différents virus, trojans, spyware, malware etc ;
- Bonne connaissance sur le réseau Internet et Intranet ;

Administration réseaux et système:

- Administration d'un parc de serveurs Windows ;
- Administration des comptes utilisateurs avec l'Active Directory ;
- Installation et configuration de Windows 2003/2008/2012/2016 server (AD, DNS, DHCP, SQL, IIS, GPO) ;
- Installation et configuration de GNU/Linux ;
- Installation et paramétrage de systèmes d'exploitation Windows XP/Vista/7/8/10, Linux, les packs offices ;
- Aide et support utilisateur ;
- Installation et Configuration du réseau local, WAN et WIFI (Cisco, TPLink, LinkSys, MikroTik) ;
- Installation et paramétrage de routeurs, firewalls et switches réseaux ;
- Exploitation et maintenance courante du réseau ;
- Gestion des interventions via l'outil de ticketing ;
- Administration des systèmes de caméra vidéo surveillance IP ;
- Administration des systèmes de Conférence et Vidéo-Conférence

Télécommunication et autres connaissances:

- Installation et configuration des Polycoms Vidéoconférence ;
- Installation et configuration des radiocommunications CODAN, HP et VHF ;
- Installation et configuration des PABX Numériques ;
- Bonne connaissance pratique sur les Communications unifiées : Voice Gateway, S4B, Adobe Connect, Microsoft Teams, Zoom;
- Bonne connaissance pratique sur installation et configuration de NVR Vidéosurveillance ;
- Bonne connaissance sur le Réseaux Objets Connectés (IoT, Zigbee, LoRa, WLAN, WWAN) ;
- Bonne connaissance sur le Réseaux GSM : BTS, BSC, MSC, HLR, VLR, SS7, NSS, BSS, 3G/UMTS/CDMA, 4G/LTE ;
- Bonne connaissance sur le Réseaux d'accès optique FTTH (PON, GPON) ;
- Bonne connaissance de la Technologie de Paiement Sans Contact(NFC) ;
- Bonne connaissance pratique sur le Cloud Computing (IaaS, PaaS, SaaS, Naas) ;
- Bonne connaissance pratique sur les technologies de Blockchain(portefeuille, Ethereum, Netprocash)
- Bonne connaissance sur le Green IT (écoTIC) ;
- Bonne connaissance pratique sur la Virtualisation : VMware, Oracle VM Virtual Box, Hyper-V ;
- **Stokage Libre-Service (SaaS):** Google Drive, Dropbox, OneDrive, iCloud;
- **Server web:** Web XAMPP, Apache, IIS, Windows Server;
- **Infographie :** Paint.net, Photoshop, Gimp ;
- **Analyse et Documentation :** UML, Merise ;
- **Base de Données :** My SQL, Oracle, Access, Apache ;
- **Outils et langage de développement :** WordPress, Joomla, Django, Python, Javascript, PHP, Java ;
- **Bureautique :** maîtrise de la suite bureautique MS Office ou langage (Access, VBA/Excel)
- **Outils de Community manager :** Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Flickr, LinkedIn etc
- **Montage photo/audio/video:** iPhoto, iMovie, Windows Movie Maker, Illustrator, Photoshop, quark Xpress, PageMaker
- **Gestion et Pilotage des Projets Informatiques :** Méthodes et outils de gestion de projet : Scrum, GitHub, Jira, Trello.

Suivi évaluation des projets et programmes :

- Mise en place d'un système MEAL/SERA
- Création d'un plan de projet, planning prévisionnel du projet et lier les tâches sous MS PROJECT
- Gérer les ressources et suivi des projets/programmes sous MS PROJECT
- Gestion des coûts et reporting d'un projet sous MS PROJECT

Langues

- **Français** : Lu (Très Bien), **Ecrit** (Très Bien), **Parlé** (Très Bien)
- **Anglais** : Lu (Bien), **Ecrit** (Bien), **Parlé** (Assez Bien)
- **Langues locales Parlées** : Arabe local, Ngambaye, Mongo, Sar, Gor, Laka, Mbaye.

Aptitudes personnelles

- Capacité d'analyse méthodique et sens relationnel ;
- Savoir gérer des priorités et veiller au respect de délais ;
- Aptitude au travail collaboratif dans une équipe d'informaticiens
- Capacité d'adaptation à des managers et des interlocuteurs non techniques ;
- Capacité rédactionnelle, savoir rendre compte synthétiquement des actions entreprises et des réalisations.

Loisirs et centre d'intérêt

- Community management ou Gestion des réseaux sociaux :Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, LinkedIn,
- Montage des photo et vidéo
- Foot Ball, Voyage, Promenade, Week-End, Music

Références:

NOMS ET PRENOMS	Adresse complète	Fonction
M. MINYANGADOU Albert	Tél. : (+235) 60 84 40 32 Email : minyangadou@who.int	Operation Officer OMS Tchad
M.MBAIDEDJI François	Tél. : (+235) 66 30 44 81 Email : francois.mbaidedji@fao.org	Technology Officer Coordinator FAO Tchad
M. DEUMO Eric	Tél. : (+237) 691 90 70 55 Email : e.deumo@unesco.org	ICT Manager Bureau Régional Afrique Central, UNESCO - Yaoundé

Je soussigné **M NADJIWADE NODJITI**, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

N'Djamena, le 19/08/2024

