

# NEMEKON Evariste

Né le 19 Septembre 1991 à Kélo

Tchadien, Marié

Résident à N'Djamena

Tel :(+235) 98572798/66179855

E-Mail : tresoreva32@gmail.com



## ADMINISTRATEUR-INFORMATICIEN-GESTIONNAIRE

Sept (07) ans d'expérience,

\*\*\*\*\*

**Motivé, Actif, Bonne faculté d'adaptation et compréhension, Travail sous pression et en équipe, forte capacité rédactionnelle, discipliné et rigoureux.**

### DOMAINES DE COMPETENCES

#### INFORMATIQUE

Système de Gestion de Base de Données (Création, Gestion et Sauvegarde de données) ; Création Site Web ; Conduite de Projet Informatique ; Gestion de Parc Informatique ; réseaux

#### GESTION ADMINISTRATIVE

Bonne maîtrise de contrôle de gestion budgétaire et prévisionnelle ; gestion de projet et ordonnancement des tâches ; gestion financière ; gestion de risque ; gestion de trésorerie ; détermination et analyse des écarts ; gestion des stocks et approvisionnements ; préparation de bon de commande, suivi des entrées et sorties, inventaires des biens ; recherche opérationnelle ; notion de droit civil, droit des affaires et droit de travail.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Aout 2020 à nos jours :**  
**Formateur en Informatique** au Centre EMABIOTEC dans les modules suivants : **Word, Excel, PowerPoint et Initiation à l'internet.**
- **20 Mars 2022 au 31 Aout 2023 : Gestionnaire-Comptable à la Clinique "Fanchakbo".**  
**Taches effectuées**
  - Remplir des fiches de déclaration de maladie des assurés ;
  - Traiter de Factures de patients conventionnés ;
  - Gérer et compiler les situations mensuelles des assureurs dans le tableau Excel ;
  - Enregistrement de recettes et dépenses journalières dans le tableau Excel ;
  - Récapitulatif de recettes et dépenses mensuelles ;
  - Traiter l'état de paie du personnel ;
  - Payer le personnel et tout autre solde de compte ;
  - Etablir le compte d'exploitation montrant charges et produits ensuite la balance du mois et l'Année ;
  - Faire la suivie de virements et autres situations financières des assureurs ;
  - Assurer le contrôle, la supervision et la gestion en bon échéant des matériels et outils de travail de la clinique ;
  - Mise à la disposition des Médecins et personnel des documents travail (Bulletin d'examen et de naissance, les ordonnanciers, les certificats et les fiches....) ;
  - Organisation et coordination de réunion de travail ;
  - Sélection dossier d'emploi et suivi des stagiaires ;
  - Contrôler la bonne gestion de toutes les activités de la clinique ;
  - Recherche de nouveau partenariat.
- **Du 24 Septembre au 08 Octobre 2022 ;**  
✓ **Agent Enquêteur :**  
Une enquête conjointe HCR/PAM SUIVI POST-DISTRIBUTION MONITORING (PDM) dans les camps et villages hôtes des réfugiés Camerounais, Centrafricains, Nigériens et soudanais au Tchad dans la région du Ouaddaï à Hadjer Hadid.

➤ **Du 15 Septembre 2020 au 20 Mars 2022, Employé en qualité d'Assistant Financier à la Clinique Fanchakbo.**

**Taches effectuées**

- ✓ Planifier, coordonner et assurer la gestion des ressources matérielles, financières et humaines et leur affectation rationnelle aux activités ;
- ✓ Proposer à l'organe habilité une politique de gestion administrative et ressources humaines, matérielles, et financières adaptées aux besoins de la clinique ;
- ✓ Préparer les rapports financiers à soumettre au comité exécutif et à l'assemblée générale ;
- ✓ S'assurer de l'établissement des prévisions budgétaires périodiques ;
- ✓ S'occuper du classement et la tenue à jour des dossiers du personnel ;
- ✓ Assurer la transmission du courrier à qui de droit et procéder au classement selon les annotations de la direction générale ;
- ✓ Préparer et expédier le courrier ordinaire ;
- ✓ Recevoir le courrier de la clinique et l'orienter auprès du service habilité ;
- ✓ Effectuer la saisie des documents relatifs au fonctionnement de la clinique ;
- ✓ S'occuper de la gestion et la distribution du matériel à l'aide des fiches de stock et en faire rapport aux supérieurs hiérarchiques ;
- ✓ Identifier et planifier les besoins du secrétariat en matériel et fournitures de bureau ;
- ✓ Préparer l'état de paie du personnel.

➤ **Du 03 au 31 décembre 2019, Stage pratique au service d'Informatique et Sécurité à la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) d'ABECHE :**

❖ **Section : application métiers, gestion des moyens informatiques et relation avec les utilisateurs**

**Taches effectuées :**

- Gestion de la sauvegarde
- Environnement de la messagerie du Group Wise et le gestionnaire des fichiers Novell
- Maintenance préventive des imprimantes
- Maintenance des postes de travail PC
- L'architecture réseau des différents équipements
- Réseau TCP/IP
- Prise en main d'une machine à distance
- Configuration des ordinateurs
- Configuration des imprimantes

❖ **Section : sécurité informatique, réseaux, télécommunication et internet**

➤ **Mai 2018 à janvier 2019, Gestionnaire du Cyber Café Empreint :**

Toutes les tâches liées au cyber café : (impression, scanne, photocopie, connexion) ; administrateur réseau (gestion d'internet, relation avec les clients et fournisseurs d'accès internet) ; installation des applications et sauvegarde des données.

➤ **Du 03 Mars 2016 au 04 Mars 2018, Secrétaire de Direction, à l'Agence Africaine d'Ingénierie, d'Etude et de Réalisation pour le Développement (ZAIERD) : contrat à durée déterminée de 02 ans.**

- ✓ Gestion et planification des services ;
- ✓ Mise à jour des documents administratifs ;
- ✓ Gestion de la clientèle ;
- ✓ Planification des jours de la réunion et comptes rendus des opérations et activités au Directeur.

**FORMATIONS ET DIPLOMES :**

- **2015-2016** : Licence en Informatique Appliquée à la Gestion, à l'Université de Moundou (UDM) ;
- **2009-2010** : Baccalauréat Série D, au lycée de Moïssala ;
- **2004-2005** : Brevet d'Étude du Premier Cycle Tchadien (BEPC/T) au Lycée Moderne de Kélo.

**CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES :**

<p><b><u>LANGUES :</u></b> <b>Français :</b> Ecrire, lire, parler (excellent) <b>Anglais :</b> Ecrire, lire, parler (passable) <b>Arabe local &amp; Sara :</b> parler (passable)</p>	<p><b><u>INFORMATIQUE :</u></b> <b>Bonne connaissance de l'outil informatique</b> Word, Excel, Power Point Publisher et Sage SAARI <b>Bonne connaissance de recherche sur l'internet.</b></p>
<p><b><u>CENTRE D'INTÉRÊT</u></b> Sport (football, basket-ball), cinéma, jeux Scrabble, carte) voyage, lecture, musique théâtre</p> <p><b><u>AUTRES REALISATIONS</u></b> Participation aux universiades semaine culturelle Membre actif de l'Amicale des Étudiants de l'Université de Moundou; Président de l'association des jeunes élèves et Étudiants ressortissants de Kélo (AJEERK)</p>	<p><b><u>REFERENCES :</u></b> <b>Emmanuel IHMEKEME,</b> PDG/ Emabiotec Group Consultant Agro-Industriel <b>Contact :</b> (+235) 63 87 87 80/ 65 22 59 80 <b>E-Mail:</b> ihemekeme@yahoo.fr</p> <p><b>Dr EHDJOLBO PALLAÏ :</b> Directrice médicale à la Clinique Médico-chirurgicale Fanchakbo. <b>Contact :</b> (+235) 66 27 22 61 <b>E-Mail:</b> ehdjolibopallai@gmail.com</p> <p><b>ANGOUSNDIMA David SAOUNA :</b> Responsable Section Administration Générale et Œuvres Médico-sociales, BEAC-ABECHE, affecté actuellement à Yaoundé. <b>Contact</b> (+235) 66 47 32 17/ 93 10 44 44 <b>E-mail:</b><a href="mailto:angousndima@beac.int">angousndima@beac.int</a></p>

Je certifie sur l'honneur que ces renseignements exhaustivement fournis sont exacts pour valoir et servir ce que de droit.

