

CURRICULUM VITÆ

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom (s) : **MAHAMAT ABDERAMAN**

Prénom : **MAHAMAT SALEH**

Nationalité : Tchadienne

Date et lieu de naissance : 24 Mars 1996 à Abèche

Adresse : Tel : 66 75 83 21 / 95 10 83 09

E-mail : mabderaman8321@gmail.com



OBJECTIF

**ÊTRE AU SERVICE DE LA MERE PATRIE.
REUISSIR DANS LA VIE.**

FORMATIONS

- Année 2022 Licence en Langues et Traduction / interprétation, de l'Université Roi Fayçal du Tchad.
- Année 2016 : Baccalauréat série AB (bilingue) au lycée national Franco-Arabe d'abéché.
- Année 2013 : BEPCT (Bilingue), au lycée national franco-arabe d'abéché.
- Année 2009 : Certificat d'étude primaire élémentaire(CEPET)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLE

- Du 09 novembre 2022 au 23 décembre 2022 Stage pratique de deux (2) Mois dans les différentes structures de la CNPS précisément dans sept 7 divisions de la Caisse National de la prévoyance sociale CNPS.
 - Divisions de recouvrement et immatriculation
 - Division des prestations sociales
 - Division Finance et comptabilité
 - Division informatique et statistique
 - Division Administrative et ressource humaine
 - Cellule des affaires juridiques
 - Service audite interne
 - Et puis synthèse au CFP

- Du 09 Mars 2021 au 10 Mai 2021 stage Pratique au Ministère des Affaires étrangère ; dans les directions et leurs différents services ci après :
 - Direction du Monde Arabe
 - Direction Des affaires juridique des contentieux et de droit de l'homme
 - Direction de la Francophonie
 - Direction de la traduction et de l'interprétation
- Stage pratique de 3 Mois au Niveau du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG).
- Formation en entrepreneuriat du Ministère de la jeunesse de sport et de l'Entrepreneuriat (CONFEJES).
- Formation de Croix-Rouge secouriste.
- Du 05 juin 2021 à nos jours co-gérant de la société SRRTP
- Du 04 décembre 2020 jusqu' à 01 décembre 2021 chargés des personnels et de matérielles a la société SECURITY PLUS (gardiennage, nettoyage, entretien).
- Du 22 Février 2016 coordonnateurs charger de programme et des opérations de l'association du centre Africain pour le développement humain (CAPDH)
- Du 20 Février 2017 au 25 Novembre 2019 gestionnaire a l'entreprise DIAS ET FRERES
- Du 05 avril 2022 au 30 décembre 2022 Chargé des affaires extérieures et Traducteur / interprète de la société CALLV-ROOM
- Co-Fondateur de l'Agence immobilier et de Traduction dénommé KASA- RESIDENCE IMMOBILIERE.

DOMAINES DES COMPETANCES

Administration :

- Gestion des affaires courantes
- Évaluation ; suivie de dossier
- Bonne capacité rédactionnel
- Bonne capacité d'écoute et à travailler sous pression

Traductions :

- Traducteur de document administrative
- Traducteur de document littéraire

CONNAISSANCE PARTICULIER

Informatique

- Bureautique; Word, Excel, power point.

Langues

- Français
- Arabe
- Anglais

QUALITE D'ESPRIT

- Intègre,
- Méthodique,
- Facilité d'adaptation,
- Flexible

Loisir :

- Lecture
- Sport
- Recherche sur internet

L'Intéresse

