

CURRICULUM VITAE

État civil

Nom : DOUMGO ABA NGADET

Prénom : Arsène

Date et lieu de naissance : 24/11/2000 à N'Djamena

Situation matrimoniale :

Célibataire

Email :

doumgoarsene@gmail.com

Téléphone : +235 63 81 66 15/ 66 72 48 56

DIPLÔMES OBTENUS

- 2022 : licence en Sciences Politiques
- 2019 : Baccalauréat de l'enseignement du second degré (série A4)
- 2015 : Brevet d'étude fondamentale (Tchad)
- 2011 : Certificat d'étude primaire et élémentaire au Tchad (CEPE/T)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATIONS

- Du 12 au 14 décembre 2024 : Participant au Hackaton sur l'innovation pour une résilience urbaine et durable organisé par la maison de l'innovation sociale numérique en partenariat avec le projet Pilier
- Du 07 au 09 novembre 2024 : Délégué à la conférence nationale de la jeunesse tchadienne sur le climat à Hadjer Lamis, dans la localité de Karal ;
- Du 15 au 25 mai 2024 : Participant à la formation sur l'entrepreneuriat culturel et créatif dans le cadre de la 7^{ème} édition du festival Yheni Nde Tchad 2024
- Du 05 au 06 Avril 2024: Participant au Dialogue Régional sur le Lac Tchad regroupant le Niger, Nigeria, Cameroun et le Tchad.
- 25 Novembre 2023 : Délégué à la Conférence Locale Des Jeunes sur les Changements Climatiques du Tchad (LCOY) édition 2023 organisée par HOUSE OF AFRICA avec l'appui de l'OXFAM
- Du 10 Juillet au 06 Novembre 2023 : journaliste reporter au sein de l'Hebdomadaire d'Analyse et d'Informations Générales : l'Opinion (la Presse Ecrite) : Reportage dans le domaine du sport, de la politique, de l'économie, de la santé, de la culture, sur l'évolution de la société et sur le quotidien de la population (la description, le compte rendu et l'analyse de l'actualité)
- Du 27 Mars au 10 Mai 2023 : Stagiaire au sein du Ministère des Affaires Etrangères, des Tchadiens de l'Etranger et de la Coopération Internationale :
-Direction Amérique et Caraïbes : rédaction des Sois-Transmis, des Notes Verbales et des

Fiches Techniques.

- Direction de la Communication, de la Documentation et Des Archives : enregistrement des dossiers à l'Arrivée et notification ou conditionnement des dossiers avant l'envoi
- Direction Immunités, Privilèges et Documents Protocolaires : rédaction diplomatique et administrative notamment les lettres de créance et de cabinet, enregistrement et décharge des passeports, des cartes diplomatiques et de services
- Direction des Ressources Humaines et de La Formation : archivage des dossiers du personnel interne et externe.
- Mai 2021: Participant enquêteur à l'enquête d'opinion sur le profil des régisseurs et comptables publics du Tchad placée sous le thème : << le profil des régisseurs responsables des administrations des finances publiques à l'épreuve de la gouvernance au Tchad entre 2000 et 2020>> et sous la Direction de Dr. Ali Simeï Guesse, juriste-politiste, enseignant-chercheur à l'université de Ndjamena.

DOMMAINE DE COMPETENCES

- Bonne compétence en gestion de l'administration
- Bonne compétence en gestion des archives ;
- Maîtrise et bonne conduite des engins à deux roues
- Bonne compétence des genres journalistiques (Presse Ecrite) ;
- Bonne compétence des méthodes de protection de l'environnement ;
- Bonne Compétence en entrepreneuriat culturel ;
- Bonne compétence en gestion de groupe de travail ;

LANGUES

- Français : Écrit, parlé et lu : Bien
- Anglais : Lu, parlé et écrit : Moyen
- Arabe (local) : parlé
- Ngambaye : parlé

CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE

- Microsoft (Word),
- internet,

LOISIRS

Signature

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a cursive 'E'.