

CURRICULUM VITAE

Mme **KOUBIA MARIE**

Nationalité : Tchadienne

☎ +235 66 31 38 49 / 93 09 30 60

✉ koubia.marie@yahoo.fr

N'djaména, Tchad.



DOMAINES DE COMPETENCES

- ❖ Communication des entreprises.
- ❖ Assistante administrative.
- ❖ Réservation des billets d'avion.
- ❖ Secrétariat bilingue (français et anglais).
- ❖ Relations publiques.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Décembre 2021 au juillet 2023 : Assistante Administrative à Tchad Medi Travel.

Septembre 2020 à juin 2021: Secrétaire et agent de réservation des billets d'avion à l'Agence des voyages Miracle Global Service à N'Djamena.

Avril 2020 à juillet 2020: Assistant du responsable commercial de Miracle Telecom à N'djamena.

Mai 2016 à Mars 2019 : Conseillère assurance à la Société Tchadienne d'Assurance et de Réassurance VIE (STAR VIE).

Septembre 2015 à mars 2016 : Stage au Service des Achats à Geodis Projects Chad.

Juin à août 2015 : Stage à la Division d'Appui aux Diplômes sans expérience à l'Office National Pour la Promotion de l'Emploi, Ndjamen, Tchad.

Octobre à novembre 2014 : Stage à la Division de la Communication de l'Assemblée National du Tchad.

Août à novembre 2012 : Stage à la Société Nationale d'Etudes et de la Réalisations Emploi (SAER – Emploi), Bamako - Mali.

Avril à juillet 2012 : Stage à la Coordination du Programme de Communication et de mobilisation de ressource au Centre de Recherche et de lutte contre la Drépanocytose (CRLD) de Bamako – Mali

Février à avril 2011 : Stage au Service de la Rédaction à l'Agence Malienne de Presse et de la Publicité (AMAP) de Bamako – Mali.

FORMATIONS

Décembre 2020 à janvier 2021 : Formation de GALILEO, TRAVELPORT à Sagetical Agence, Ndjamen – Tchad.

07 au 12 Février 2016 : Formation YALI Connect Camp pour les jeunes leaders Africain à Abidjan – Côte d’Ivoire.

Mars au Juin 2014 : Formation en Microsoft Office Administration à SAKA Communications and Languages Institute à ACCRA – Ghana.

Juillet 2013 au Avril 2014 : Formation de langue anglaise à CELPS (Center of Languages and Professional Studies) à ACCRA – Ghana.

ETUDES ET DIPLOMES

2012 - 2013 : Diplôme d’Etudes Supérieures (Maitrise Professionnelle) en Science de l’information et de la Communication, option : Communication d’Entreprise à l’Ecole Supérieure des Hautes Etudes de Technologiques et Commerciales (HETEC) de Bamako – Mali.

2011-2012 : Licence Professionnelle en Science de l’Information et de la Communication, option : Communication d’Entreprise à l’Ecole Supérieure des Hautes Etudes de Technologiques et Commerciales (HETEC) de Bamako – Mali.

2008 – 2010 : Brevet de Technicien Supérieur (BAC+2) en Science de l’Information et de la Communication, option : Communication d’Entreprise à l’Ecole Supérieure des Hautes Etudes de Technologiques et Commerciales (HETEC) de Bamako – Mali.

2007- 2008 : Baccalauréat de l’enseignement du second degré série A4 au lycée Franco-Anglais « La Lumière d’Abena » à N’djamena au TCHAD.

2003 – 2004 : Brevet d’Etudes du Premier Cycle (B.E.P.C) à Ndjamena au Tchad.

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Logiciels de réservation de vols: Galileo, Travelport

Logiciels bureautique: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, outlook.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Langue française : bien parlée et écrite.

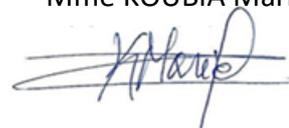
Langue anglaise : parlée et écrite, niveau intermédiaire.

Langues locales : arabe et sara.

REFERENCES

Entreprise/Institution	Nom et prénom	Fonction	Adresses
Tchad Medi Travel	MAHAMAT NAS7SOUR	Directeur General	tchadmeditravel@gmail.com 66 03 03 00/61 03 03 00
Société Tchadienne d’Assurance et de Réassurance Vie (STAR VIE)	NDOLNGAR KAMBAYE STELLA	Directrice Commercial et Marketing	Sndolngar2005@gmail.com 66 22 67 52/92 97 17 67
Geodis Projects Chad	HERVE NEKAR	Procurement manager	herve.mbaindiguim@gmail.com 62 77 89 42

Mme KOUBIA Marie



Mme KOUBIA Marie

N'Djamena, le 22 février 2025.

Nationalité : Tchadienne

☎ +235 66 31 38 49 / 93 09 30 60

✉ koubia.marie@yahoo.fr

N'djaména, Tchad.

Au

Chef de mission de Catholic Relief Services (CRS) au Tchad
N'Djamena, Tchad.

Objet : Candidature au poste d'Assistant Administratif - Référence 22025035

Madame, Monsieur,

Je vous adresse par la présente ma candidature pour le poste d'Assistant Administratif au sein de Catholic Relief Services (CRS). Fort de mes expériences solides dans le domaine administratif et animé par un profond engagement à servir les personnes pauvres et vulnérables, je suis convaincu de pouvoir apporter une contribution significative à votre mission.

Titulaire d'un Diplôme d'Etudes Supérieures (Maitrise Professionnelle) en Science de l'information et de la Communication, j'ai acquis des compétences diversifiées qui correspondent parfaitement aux responsabilités de ce poste. Mon parcours professionnel de plus de deux ans en gestion, administration générale et communication, principalement dans des agences de voyages et entreprises, m'a permis de développer une forte attention aux détails, des compétences organisationnelles et une capacité à gérer efficacement le temps et les priorités.

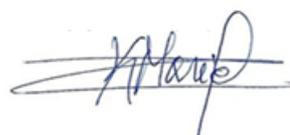
De par mes expériences, en tant qu'assistante administrative dans une agence, j'ai été amené à accueillir et orienter les clients dans les procédures d'obtention de visas et des réservations de vols, à rédiger et classer les correspondances administratives, ainsi qu'à assurer la gestion des courriers, des documents et des archives. Ces compétences me permettront de répondre efficacement aux attentes de CRS.

J'ai également une expérience avérée au service des achats, ainsi que dans la préparation des documents de transaction en soutien aux processus d'opérations. Mon souci du détail et mon respect strict de la confidentialité garantissent une gestion rigoureuse des ressources et des informations.

Ma capacité à prendre des notes et à rédiger des comptes rendus précis des réunions du personnel est un atout supplémentaire pour votre équipe. De plus, mon aptitude à organiser et mettre à jour les listes d'hôtels, ainsi qu'à coordonner les rendez-vous et les dispositions logistiques pour les employés et les visiteurs, contribuera à améliorer l'efficacité des opérations de CRS.

Je suis convaincu que mon enthousiasme, mes compétences et mon éthique professionnelle feront de moi un atout pour votre équipe. Je suis à votre disposition pour un entretien au cours duquel je pourrais vous fournir de plus amples informations sur mon parcours et mes motivations. Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Mme KOUBIA Marie

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marie Koubia', is written over two horizontal lines.