



## Melom Gloria

### Référence professionnelle:

M. Koumakong Tchang, Coordonnateur Terrain ONG SAHKAL tchangkoumakong@gmail.com +235 66 00 85 73 ;

M. Masra Odon, Directeur Administratif et Financier Entreprise TCHACOSUE odonmasra@gmail.com +235 68 80 20 79 ;

Dr. Dingamyom Jeudi, Manger WPE ONG IRC charles\_sani@yahoo.fr +235 68 34 37 77

## PROFIL

2006 - 2009 | N'Djamena-Tchad

Licence Professionnelle en Droit Privé à l'ISPF (institut supérieur polytechnique la francophonie de N'Djamena)

2014-2015 : Master I en Management des Ressources à HEC-TCHAD

Bonne capacité de communication interpersonnelle ;

Parfaite maîtrise des logiciels usuels (Word, Excel, Power Point,);

Capacité à travailler avec un minimum de

## CONTACT

63 18 99 94/66 39 15 98

gloriamelom5@gmail.com

Farchana, Tchad

## COMPÉTENCES

- Gestion de l'équipe
- Travail en équipe
- Management
- Bonne capacité d'écoute

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Internet
- Sport et voyage
- Lecture et théâtre

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### ONG NATIONALE SAHKAL – | 01/07/2024 – A NOS JOURS

Cheffe de Bureau, Farchana\_Ouaddai

#### Tâches :

- Assurer la planification des réunions et rendez-vous
- Expression des besoins de tout genre pour les différents bureaux de SAHKAL dans le Ouaddaï, gestion des matériels du bureau, suivi de la finance et de la logistique
- Orientation des nouveaux recrues pour le respect du règlement, valeurs et du code de conduite de l'organisation
- Accueil des visiteurs et soutien administratif général des employés
- Organisation et participation à des réunions de coordination clusters protection VBG, coordination d'urgence des humanitaires dans le Ouaddaï ainsi que celles avec les partenaires de mise en œuvre et les autorités locales de la contrée ainsi que les rédactions des comptes rendus.
- Organisation des recrutements des animateurs et élaboration du procès-verbal de recrutement
- Assure la gestion budgétaire;
- Assure la coordination logistique sur le terrain
- Appui au programme protection

### ONG IRC (International Rescue Committee) | 22/05/ 2024 – 22/12/2024

Acting Manager WPE, Bol

#### Tâches :

- Concevoir une méthodologie de suivi interne (procédures) adaptée au suivi-évaluation du projet;
- Préparer des rapports d'analyse destinés à attirer l'attention sur les points forts et faibles identifiés dans l'exécution des activités et les éléments qui requièrent des décisions particulières ;
- Contribuer à la production à temps des rapports hebdomadaires trimestriel, semestriel et annuel;
- Participer au suivi technique général des projets;
- Participer à l'élaboration de la charte genre
- Entreprendre des visites de contrôle régulières sur le terrain pour évaluer les progrès et identifier les problèmes de qualité technique et/ou d'autres questions de mise en œuvre, apporter des solutions et des modifications si nécessaire.
- Appuyer dans la mise en place de du mécanisme de redevabilité et de gestion des plaintes/feedback.
- Gérer l'équipe WPE,

### ONG IRC | 02/08/2020 – 30/06/2024

Officer VBG, Bol

#### Tâches :

- Elaborer une stratégie de communication dynamique en fonction des résultats des évaluations situationnelles sur les normes sociales et genre à l'endroit de l'Association partenaire du projet de sa zone pour appuyer la réalisation des objectifs du projet;
- Proposer d'autres initiatives (approche par village...) pouvant permettre l'atteinte des objectifs du projet notamment les méthodes PF a longue durée d'action ;
- Mettre en place une stratégie d'appropriation des réponses par la Communauté basée sur la stratégie globale du projet en termes d'engagement communautaire et les objectifs à atteindre et sur les spécificités de la zone de santé ciblée.
- Définir les indicateurs de suivi et évaluation des activités des engagements Communautaire permettant d'assurer un suivi de performance du secteur et d'évaluer un impact en collaboration le chef de projet,

### ENTREPRISE TCHACOSUE | 22/07 – 07/11/2009

Assistante Administrateur, Moundou

#### Tâches :

- Réception et enregistrement des courriers arrivés et départ
- Classement et retransmission des courriers aux personnes concernées à l'interne
- Planifier et organisation des réunions internes et rédaction des comptes rendus
- Contrôle et gestion des stocks des matériels de bureau (gestion de l'entrepôt) et autres
- Exécution de toutes autres taches selon les besoins et sur demande du superviseur