

## CURRICULUM VITAE

**Nom et prénom** : NAMDJI Fidèle

**Profil** : Gestionnaire-Administrateur

**E-mail** : [fnamdji@gmail.com](mailto:fnamdji@gmail.com)

**Téléphone**: +235 63 97 94 04 / 92 98 53 23

**Adresse** : Atrone-N'Djamena -Tchad

Professionnel en sciences de Gestion et Administration des petites et Moyennes Organisations avec 03 ans d'expériences permettant de gérer une équipe de 13 personnes pour réaliser 89% des activités administratives et financières. Je suis à la recherche du poste d'Assistant de Projet pour développer ma carrière.

### Domaines de compétences:

- ✓ **Gestion du personnel et de la communication** : faire le suivi des contrats administratifs et de ressources humaines, être doté d'un bon relationnel, créer un climat de travail sain et équitable entre le personnel, mener avec l'organisation et la capacité d'adaptation, la rigueur ;
- ✓ **La Gestion Financière et Comptable** : faire l'analyse financière à travers les ratios de la prise de décision, faire les rapports financiers, faire la comptabilisation de toutes les opérations, le suivi des engagements financiers et les lignes budgétaires, contrôler toutes les pièces comptables, saisir toutes les pièces de façon chronologique;
- ✓ **La Gestion de Trésorerie** : vérifier les journaux de caisse et de banque, assurer le suivi de la caisse et des comptes, s'assurer sur le paiement de factures clients, fournisseurs, faire les rapprochements bancaires ;
- ✓ **Gestion de bases de données** : Capacité à concevoir et administrer des bases de données commerciales et financières pour gérer les comptes ;
- ✓ **La supervision et documentation** : la descente sur le terrain pour constater, contrôler la pertinence de l'activité, faire l'éducation financière aux clients, le contrôle sur les pièces comptables et de documenter les activités.

### Autres formations réalisées

- Du 03 au 10 Février 2022: Formation continue en Système d'Administration Financière (SAF 2000) FINADEV Tchad SA .

### DIPLÔMES OBTENUS :

- 2012-2016: Licence Professionnelle en Gestion et Administration des Petites et Moyennes Organisations à l'Université de Moundou-Tchad;
- 2012: Baccalauréat Série G1 de l'Enseignement Technique Commercial.

### Expériences professionnelles

Du 02/01/202 à nos jours : Comptable de société DJAHIZ FOOD N'Djamena ;

### Responsabilités:

- ✓ Assurer et gérer toutes les transactions comptables de l'institution ;
- ✓ Préparer les états financiers et assurer le paiement des impôts ;
- ✓ Assurer la gestion et l'analyse financière de l'institution ;
- ✓ Approvisionner la caisse et le coffre-fort avec les opérations de banque ;
- ✓ Vérifier les comptes et faire le rapprochement bancaire;



- ✓ Contrôler et saisir toutes les pièces comptables dans la base ;
- ✓ Assurer la gestion logistique des produits et de gérer les fournitures ;
- ✓ Assurer le paiement du personnel et des taxes de l'institution ;
- ✓ Gérer et suivre l'aspect de gestion du personnel d'équipe ;
- ✓ Suivre les dossiers personnel chez : la CNPS, les ASSURANCES ;
- ✓ Planifier et organiser la clôture mensuelle ;
- ✓ Classer, ordonner et archiver les dossiers administratifs.

**Du 01/02/2022 au 14/09/2022: Chef de Branche KOUMRA, FINADEV Tchad SA;**

**Responsabilités :**

- ✓ Assurer la comptabilisation de toutes les opérations de l'institution ;
- ✓ Tenir les encaissements et les décaissements quotidiens ;
- ✓ Assurer la gestion et l'analyse financière de l'institution ;
- ✓ Contrôler et saisir toutes les pièces comptables dans la base ;
- ✓ Approvisionner la caisse et rapprocher les mouvements financiers ;
- ✓ Assurer la gestion logistique des produits et de gérer les stocks ;
- ✓ Gérer et suivre l'aspect de gestion du personnel d'équipe ;
- ✓ Suivre les dossiers du personnel chez : la CNPS, les Assurances;
- ✓ Suivre les dossiers du personnel et gérer les aspects administratifs ;
- ✓ Classer, ordonner et archiver les dossiers administratifs.

**Du 14/09/2019 au 31/01/2021 : Chargé de Clientèle Moundou, FINADEV Tchad;**

**Responsabilités :**

- ✓ Assurer la comptabilisation de toutes les opérations de l'institution ;
- ✓ Tenir les encaissements et les décaissements quotidiens ;
- ✓ Assurer la gestion et l'analyse financière de l'institution ;
- ✓ Planifier, examiner et appliquer les actions de recouvrement de créances ;
- ✓ Documenter et informer les superviseurs sur les activités de crédit ;
- ✓ Assurer la gestion des portefeuilles clients ;
- ✓ Classer, ordonner et archiver les dossiers administratifs.

**Du 24/08/ au 11/09/2018 : Stagiaire Comptable à la COTONTCHAD SN.**

**Connaissances linguistiques :**

- Français : Parlé, Ecrit et Lu, Bien
- Anglais : Parlé, Ecrit et Lu, Moyen ;
- Arabe locale: Parlé ;
- Groupe de Langues : Mango, Gor, Sarah, et Ngambaye.

**Connaissances informatiques :**

- Word, Excel, Outlook, Internet, le Logiciel SAF2000 et la numérisation.

**Références**

1. Nathaniel TANDOH, Chargé des Ressources Humaines N'Djaména,  
E-mail : tandoh.nathaniel@finadev-groupe.com, Tel : +235 66 82 20 94 ;
2. NELDJINGAYE RANMADJE, Directeur Opérationnel FINADEV Tchad SA,  
E-mail: ranmadjejethro@gmail.com Tél : +235 66 59 59 18 ;
3. Mme ZARGA CHERIF, Directrice Générale, de la société DJAHIZ-FOOD,  
E-mail : gevtchad3044@gmail.com, Tel : +235 62 25 65 71

Nous certifions sincère, les informations ci-haut en notre personne.

