

# CURRICULUM VITAE

## Etat-civil

Nom : **IDRISS**

Prénom : **HISSEIN TCHIGALOU**

Date et lieu de naissance : le **02-04-1996** à **FADA**

Nationalité : **Tchadienne**

Situation matrimoniale : **célibataire**

Adresse : **66-22-11-44/99-93-68-69**

Email : **idrisshissein2@gmail.com**

## ❖ EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Du janvier 2023 à nos jours : Assistant** auprès du Directeur des Ressources Humaines de l'**ONAMA**.

### **Mission :**

- Assister le directeur dans divers taches ;
- Assurer la préparation et la tenue de la réunion ;
- Rédiger le compte rendu de la réunion et des correspondances ;
- S'assurer l'archivage et le classement de document RH ;
- Assurer la gestion administrative et logique quotidienne ;
- Veillez à la programmation des nouveaux stagiaire.

- **Du 24 décembre 2022 au 21 janvier 2023 : Superviseur** au Festival Dary lors de son 4<sup>eme</sup> édition à l'Office Nationale de Promotion de Tourisme et des Arts (**ONPTA**) :

- Distribution des billets d'entrée ;
- Faire l'état de lieu de la caisse à la fin de la journée.

- **Du 14 Avril 2021 au 14 juin 2021 : Superviseur** de campagne de distribution des manuels scolaires et guides pédagogique (**UNICEF**) :

- Assurer la maintenance des véhicules des transports ;
- Orienter les convoyeurs ;
- Ressembler les bordereaux.

➤ **Du 29 Octobre 2020 au 26 Novembre 2020 : Operateur de kit d'enroulement biométrique à la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI) :**

- Maintenance des Kits ;
- Enrouler les électeurs ;
- Impression des récépissés.

➤ **Du 01 au 29 Novembre 2017 : Superviseur des activités de festival EURO-AFRICAINE du cinéma à ATI et AM-TIMAN :**

- Superviser les activités dans sa globalité;
- Attirer le partenaire pour la réussite du festival.

➤ **Du 15 Janvier 2016 Au 31 Décembre 2016 : Assistant technique du cinéma Le NORMANDIE :**

Taches ;

- Gérer l'entretien et la réparation de local ;
- Gérer la guichet de ticket
- Assurer la gestion administrative et logistique ;
- Faire la projection des films.

❖ **ETUDES EFFECTUEES**

**2002-2005** : Ecole Privées Bilingue Etoile d'Afrique De N'Djamena ;

**2005-2006** : Ecole Du Centre De Biltine ;

**2006-2008** : Lycée De La Paix De N'Djamena ;

**2008-2009** : Collège Bilingue Etoile Du Tchad De N'Djamena ;

**2009-2010** : Collège Adventiste De N'Djamena ;

**2010-2011** : Complexe Scolaire Etoile Polaire De N'Djamena ;

**2011-2012** : Lycée Adventiste De N'Djamena ;

**2012-2014** : Lycée La Promesse De N'Djamena ;

**2014-2015** : Complexe Scolaire Etoile Polaire De N'Djamena ;

**2015-2016** : Lycée d'Amdjarass ;

**2016-2019** : Université Africaine de Management et de l'Innovation de N'Djamena ;

❖ **DIPLOMES OBTENUES**

**2019-2020** : Licence professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ;

**2017-2018** : Brevet de Technicien Supérieur National (BTS) ;  
**2016-2017** : Baccalauréat de l'enseignement du second degré série A4 (BAC).  
**2008-2009** ; Brevet des études de Premier Cycle Tchadien (BEPCT) ;  
**2005-2006** ; Certificat des études primaire et élémentaire tchadien (CEPET).

### **FORMATION ADDITIVE :**

➤ **Du 17 au 27 Mai 2023** : **Attestation** de fin de formation en Informatique en **SAGE 100C PAIE & RH** au **LOGICIEL DE GESTION (LOGEST)** :

- Bulletin de paie ;
- Traitement de salaire des agents ;
- La fiche des personnels.

➤ **Du 14 Décembres 2020 au 07 Mars 2021** : **Attestation** de fin de formation en Informatique au centre d'apprentissage des nouvelles technologies de l'information et de communication (**CANTIC**) :

- Word ;
- Excel ;
- PowerPoint.

➤ **Du 08 Janvier 2020 au 06 Mars 2020** : **Attestation** de fin de stage à l'Office Nationale des Médias Audiovisuels (**ONAMA**) :

La rédaction des différents actes administratives tels que :

- La Note service ;
- Note circulaire ;
- le blâme ;
- les autorisations absence
- les soit transmis ;
- les classements et l'archivage les dossiers des personnels.

➤ **Du 19 Septembre au 19 Décembre 2019** : **Attestation** de Formation en Premiers Secours à Base Communautaire

(PSBC), organisée par le Comité Départemental de la CROIX-ROUGE du 4<sup>em</sup> Arrondissement :

- Secourir une personne en danger ;
- Donner le premier soin ;
- Evacuer la personne.

➤ **Du 09 au 12 Novembre 2019 : Attestation** de formation en culture maraichère organisé par l'association SAADAL HABAYB/OPMUR appuyée par le **Fonds National d'Appui à la Formation Professionnelle** :

- Techniques culturelles du maraichage ;
- Comment éviter les dangers liés à l'utilisation des pesticides ;
- Mise à l'échelle de compostage.

#### ❖ AUTRES CONNAISSANCES

Bonne maîtrise de : Word ; Excel ; PowerPoint et SAGE 100C PAIE&RH etc.

#### ❖ CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Français : Très Bien
- Anglais : Passable
- Arabe local : Bien

#### ❖ LOISIRS

Lecture ; travail ; voyage ; cinéma ; football.

**NB** : je soussigne et certifie en toute connaissance que les informations ci-dessus rendent fidèlement compte de mes qualifications et de mon expérience.

**L'intéressée**