

CURRICULUM VITAE :

1. Nom de famille : MELOM 2. Prénom : GLORIA
3. Date de naissance : 15-11-1985 4. Nationalité : TCHADIENNE
5. Adresse électronique : gloriamelom5@gmail.com
6. Téléphone portable : (+235) 66 39 15 98/+ 237 687 87 92 6890 00 58 53/66 39 15 98

7. Résumé des années d'expérience et compétences dans le domaine juridique (genre) et management des ressources humaines

Gestion des cas de VBG, la mobilisation communautaire, rédaction des actes juridiques/administratifs à savoir les contrats de travail, les notes de services et autres actes, Gestion de l'équipe, gestion des ressources humaines et de l'administration, planification et suivi des activités, rédaction des rapports des activités, Mise en place de la politique de sauvegarde, organisation des réunions, facilitations des formations en lien avec les thématiques genres, rédactions des rapports et communication.

8. Compétences clés en lien avec le secteur :

- ☞ Bonne capacité d'écoute et de communication et de respect de l'autre ;
- ☞ Capacité d'adaptation, d'initiative, et de travaille autonome dans le milieu reculé voir stressant ;
- ☞ Capacité de synthèse et de rédaction des rapports organisés et concis ;
- ☞ Parfaite maitrise des logiciels usuels (Word, Excel, Power Point, Outlook et Internet).

9. Langue(s) parlée(s) : (Niveau de compétence noté de 1 à 5 ; 5 étant le plus élevé) :

Langue	Compris	Parlé	Ecrit
Français	5	5	5
Anglais	1	1	1
Arabe	4	4	1
Sara/Ngambaye/Gore	5	4	1

10. Formation :

Institution [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s):
Institut HEC-TCHAD- 2014 – 2015	Master I en Management des Ressources Humaines
Institut Supérieur Polytechnique la Francophonie- 2006 – 2009	Licence Professionnelle en Droit Privé
Institut Supérieur Polytechnique la Francophonie- 2006 – 2008	BTS en Droit Privé
Formation complémentaire	
Ecole des Métiers Humanitaires de Douala	<ul style="list-style-type: none">• En formation pour le Master II en Management des Projets et Programme Humanitaire
Centre de formation HARVARD- 21 juillet au 19 Aout 2021	<ul style="list-style-type: none">• Certificat d'Achèvement de la formation sur les modules suivants : Bien gérer ses équipes, les fondamentaux du feedback, le savoir coacher, Faire progresser ses employés, Faire progresser ses employés, Interactions difficiles et Développer ses compétences en présentation avec l'Institut de Harvard.
Cabinet LDJ GROUP à Ndjamena – 24 au 26 Avril 2024	<ul style="list-style-type: none">• Certificat de formation sur l'Art Oratoire sur les modules suivants :

	Connaissance de l'Art oratoire - La prise de parole en public, la gestion de stress pendant la prise de parole ou lors d'un discours, la rédaction d'un discours).
ONG OXFAM Tchad le 18 septembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Formation sur l'Engagement Communautaire
Formation en ligne sur Kaya- 01 février au 06 mars 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation sur l'Introduction au Droit Humanitaire avec la plateforme Kaya (organise par CICR)
ONG IRC – 12 au 14 avril 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation des points focaux et des formateurs sur la politique de la sauvegarde
ONG IRC Tchad – 22 juin au 30 septembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation sur la prévention de la fraude et de la corruption a IRC
ONG IRC Tchad – 14 Avril 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation sur le PSEA (prévention contre l'Exploitation et Abus sexuel).
POWER-TIC- 03 au 14 septembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation en informatique sur le logiciel Word, Excel, Powerpoint, et Outlook
GROUPE CECAM- CONSULTING- 28 au 30 juillet 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation sur le leadership féminin visant sur la culture de l'égalité •
Plateforme Kaya- 02 au 09 décembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation avec Kaya sur les modules : l'égalité de genre, le harcèlement sexuel, l'essentiel de la sureté, la sureté et sécurité individuelle •
ONG IRC Tchad- 16 au 20 janvier 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation sur EMAP organisée par les officiers VBG •
ONG IRC Tchad- 13 au 15 aout 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Formation des assistantes psychosociales et mobilisateurs sur les concepts fondamentaux relatifs aux violences basées sur le genre à IRC Liwa/Lac Tchad •

11. Expérience professionnelle - avec ONG, Secteur privé et Secteur Public

De (date) à (date)	Pays	Société, bailleur, et personne de référence	Poste	Description des tâches réalisées
01/07/2024 au 31/10/2024	Tchad Farchana	ONG National SAHKAL Koumakong Tchang, Coordinateur Projet, tchangkoumakong@gmail.com	Cheffe de Bureau (CB)	<p>En charge de gestion des personnels de SAHKAL dans la Région du Ouaddaï</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
22/05- 22/12/2023	Tchad Bol	Acting Manager WPE IRC Bol Natein Nahum, Chef de Projet, Natein.Nahum@rescue.org	Manager WPE par Intérim	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Participer au suivi technique général des projets ; ➤ 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 nécessaires.

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appuyer dans la mise en place de du mécanisme de redevabilité et de gestion des plaintes/feedback. ➤ Garantir l'anonymat des personnes bénéficiaires ainsi que la confidentialité et la sécurité des informations les concernant ➤ Gérer l'équipe WPE, ➤ Participer aux réunions programmes nationales WPE ainsi qu'à d'autres réunions, ➤ Rédiger les Weekly et rapports mensuels programme ➤ Rédiger le rapport annuel du programme, ➤ Faire des panifications des activités ainsi que budgétaire, ➤ Superviser les activités du programme ➤ Faciliter les formations sur les VBG, ➤ Faire les prélèvements des matériels commandés ainsi que le plan de dispatche ➤ Orienter les nouveaux recrues du programme
01/04/2020 au 30/06/2024	Tchad BOL	ONG IRC BOL. Dr. Dingamyom Jeudi, Manager WPE, jdingamyom@yahoo.fr , +235 60 53 62 34	OFFICER VBG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Engagement Communautaire permettant d'assurer un suivi de performance du secteur et d'évaluer un impact en collaboration le chef de projet, ➤ Concevoir, analyser et mettre à la disposition du projet et des partenaires des différents outils et messages pour le changement de comportements favorables aux violences basées sur le genre ; ➤ Assurer la mise en œuvre des activités d'engagement communautaire au sein du projet dans la zone ciblée et assurer l'échange et partage avec les autres charges de volets des autres zones de santé,

				<ul style="list-style-type: none">↗ Encourager les initiatives de la base en matière d'IEC/CCC (Information, Education et Communication/Communication pour le Changement de Comportement) relatif aux VBG et proposer des innovations,↗ Mettre en place des activités communautaires participatives d'IEC/CCC et les coordonner,↗ Travailler étroitement avec les responsables de différents volets pour harmoniser les messages à communiquer aux cibles primaires du projet,↗ Mettre les autres opportunités de communication/formation/ sensibilisation des autres projets mis en œuvre par IRC et par d'autres acteurs dans les zones ciblées afin de mettre à l'échelle la communication pour le changement de comportement.↗ Gérer l'équipe mobilisation communautaire ;↗ Faire une analyse de la situation des violences basées sur le genre et sa mise à jour périodique en collaboration avec les autres programmes, les partenaires humanitaires et acteurs gouvernementaux pour aboutir à un programme de lutte contre les VBG.↗ Faire une analyse des interventions de l'organisation dans la lutte contre les VBG et proposer un plan d'action pour la section DPE (développement de la petite enfance).↗ Faciliter les formations sur le genre↗ Suivre la gestion et l'encadrement des comités de protection communautaires, y compris les champions de la VBG, les dirigeants communautaires et d'autres parties prenantes, pour garantir la qualité de leur travail et de meilleures techniques d'engagement communautaire↗ Soutenir les activités quotidiennes dans les espaces sûrs des femmes et des filles, y compris les consultations avec les participantes au projet, le partage d'informations, le soutien psychosocial et les activités récréatives dans les centres, se déroulent conformément aux normes et à la qualité attendue↗ S'assurer que la cartographie des services est à jour, que les voies de référence sont établies et que le suivi des cas, des préoccupations et des problèmes est effectué par les assistants et les bénévoles.↗ Effectuer des visites de supervision sur le terrain pour suivre les programmes et recueillir des informations ;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> ↗ Représentante l'organisation lors des rencontres clusters ; ↗ Assure la gestion des bases des données MOBCOM. ↗ Assure la planification des activités de la sauvegarde et PSEA, ↗ Réalisation des activités safeguarding et PSEA ↗ Formation des staffs, partenaires et associés de l'organisation sur la politique de sauvegarde et PSEA ↗ Proposition des plans d'action de la sauvegarde et PSEA ↗ Elaboration des rapports d'activité de la sauvegarde et PSEA
Le 02/08/2018 - 30/06/2020	Tchad LIWA	IRC LIWA M. Ndoringar Malachie, Assistant Manager GBV Ndoringa@rescue.org +235 63 30 32 09	Mobilisatrice Communautaire	<ul style="list-style-type: none"> ↗ Proposition des thèmes de sensibilisation, ↗ Organisation des sensibilisations de masse ainsi que les causeries éducatives avec les bénéficiaires ↗ Faire le suivi des activités récréatives organisées dans les centres de femmes ↗ Formation des leaders communautaires/religieux et relais communautaires sur la question du genre ↗ Organisation des focus group avec les bénéficiaires sur les VBG ↗ Finalisation des TimeSheet des relais communautaires ↗ Appui au programme sécuritaire alimentaire lors de l'enrôlement des bénéficiaires pour le cash ↗ Appui au programme sécuritaire alimentaire lors des séances de discussion de groupe organisées pour prévenir les violences basées sur le genre au sein des ménages ↗ Appui au programme sécuritaire alimentaire lors des distributions de cash et enquête post distribution ↗ Organisation des réunions ↗ Elaboration des TDR pour la réalisation des activités ↗ Rédaction des rapports d'activité ; ↗ Élaboration du questionnaire et guide d'entretien ; ↗ Participation à la saisie de base des données et archivage ; ↗ Participation à la rédaction des rapports d'étude terrain.

22/07-07/11/2009	Tchad Moundou	TCHASOCUE, M. Masra Odon, Directeur Administratif et Financier odonmasra@gmail.com +235 68 80 20 79	Assistante Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ↗ Gestion de la ligne téléphonique ; ↗ Réception et enregistrement des courriers arrivés et départ ↗ Classement et retransmission des courriers aux personnes concernées à l'interne ↗ Préparation des courriers à acheminer à l'extérieur ↗ Coordination de la distribution des courriers externe ↗ Gestion de fiche de présence ↗ 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 ↗ Suivi des fiches de congés du personnel ↗ Rédaction des actes juridiques et administratifs ↗ Organiser les opérations et les procédures du bureau ; ↗ Superviser le personnel de bureau ; ↗ Organiser toutes les activités administratives ; ↗ Gérer les budgets de bureau ; ↗ Maintenir l'état du bureau ; ↗ Gérer les bases de données ↗ Rédaction des rapports et compte rendu des activités
11/06 - 11/09/2017	Tchad Ndjamena	IRC Ndjama, M. Mbayerem Olivier, RH Manager mbayeremolivier@gmail.com om +235 68 12 35 66	Stagiaire au département des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> ↗ Réservations en ligne pour les voyages ↗ Suivi des dossiers des expatriés pour les autorisations de circuler sur le territoire ↗ Préparation des fiches des congés du personnel ↗ Ouverture des Field de chaque personnel ↗ Rédaction des actes juridiques et administratifs ↗ Suivi du personnel ↗ Contrôle de l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives ↗ Rédaction des contrats de prestation ↗ Gestion des conflits administratifs ↗ Réception, saisie et transmission des courriers et correspondances à qui de droit ↗ Sensibilisation sur le respect du code des conduites de l'organisation

				<ul style="list-style-type: none"> ✈ Finalisation des TimeSheet et soumission à la finance ✈ Préparer et diriger les réunions ✈ Rédaction des comptes rendus des réunions ✈ Organiser les rendez-vous avec le Directeur Pays ✈ Organisation, archive et gestion de la documentation ✈ Contrôle et suivi du personnel de Guest House de l'organisation ✈ Réservation des chambres pour les visiteurs(missionnaires) de l'organisation en mission à Ndjamena
--	--	--	--	---

13. Références (Nom, prénom, poste, structure, adresse email)

Nom, prénom	Poste	Structure	Adresse email	Téléphone
M.KOUMAKONG TCHANG	Coordonnateur des	ONG	tchangkoumakong@g	+235 65 00 85 73
Dr. DINGAMYOM JEUDI	Manager WPE	ONG IRC	jdigamyom@yahoo.fr	+235 60 53 62 34
M. NDORINGAR MALACHIE	Assistant Manager WPE	ONG IRC	Ndoringar.Malachie@rescue.org	+235 63 30 32 09

Signature

