



# TARYANOUBA CALEB

Né le 04 décembre 1989

Adresse : N'Djamena / Tchad

Situation matrimoniale : Marié

*Juriste, Community Manager*

+235 63 63 67 17  
66 81 71 32

calebmanalta@gmail.com

Ndjamena Qtier Abena

## Formation Professionnelle

- 2024:** Master en Aide Humanitaire et Coopération Internationale
- 2023:** Formation personal Field Security Training
- 2022:** Formation en Technique de Plaidoyer et Communication
- 2022:** Formation en photographie Humanitaire et collecte des contenus
- 2014:** Maitrise en Droit Privé Fondamental

## Autres Expertises

### Partenariat:

- Renforcement des capacités des partenaire et hommes des médias en plaidoyer et Communication
- Négociation et signature des accords
- Participation aux groupes de travail et réunion cluster

### Coordination:

- Conception des stratégies de mise en oeuvre des activités ;
- Planification et suivi des activités
- Evaluation du niveau des indicateurs et des résultats;
- Conduite des réunions
- Recrutement et Encadrement des stagiaires

### Technique:

- Outils informatiques
- Photographie professionnelle
- Canva, internet

## Domaines de Compétences

### Management des Projets

- Coordination d'équipe inter disciplinaire dans des projets d'aide humanitaires
- Direction des bureaux de Gestion des projets
- Conseil technique
- Responsable de programme

### Communication

#### *Institutionnelle et Opérationnelle*

- Elaboration de la stratégie de communication
- Collecte de données et rédaction des supports de communication
- Couverture médiatique et rapportage
- Confection des maquettes de visibilité et élaboration des outils de communication : brochure, newsletters, flyer, plaquette
- Gestion des plateformes de communication en ligne (face book, WhatsApp, ...)
- Formation et appui technique
- Réalisation des photos et vidéos professionnelles
- Suivi budget visibilité et activité de communication
- Mise en oeuvre et suivi du plan de communication bailleur et partenaires

#### **Médias**

- Réalisation mapping des médias
- Organisation des couvertures médiatique, émission radio et télévisée
- Coordination des voyages de presse
- Gestion technique et savoir collaborer

### Plaidoyer:

- Organisation des ateliers de plaidoyer et rapportage
- Elaboration de la stratégie de plaidoyer de la mission
- Appui à l'organisation des journées de plaidoyer
- Appui à la rédaction du rapport régional de plaidoyer
- Participation et présentation des priorités du département aux réunions plaidoyer régional
- Participation et présentation aux réunions plaidoyer régional

## Expériences Professionnelles

*Novembre à Février 2024*

### ○ Intérim Coordinateur Communication et Plaidoyer : Action contre la Faim

- Coordination des activités et suivi de la mise en oeuvre
- Rapportage
- Participation et présentation des priorités du département à la réunion de direction
- Participation et présentation des réalisations et des défis du département à des réunions mensuelles régionale
- Contribution à l'écriture des projets et rapport bailleur volet communication et plaidoyer
- Suivi de consommation du budget sur les activités planifiées

---

Octobre 2021 à nos jours

Chargé de Communication et Plaidoyer:

**Action contre la Faim**

- Elaboration de la stratégie de communication de la mission et la mise en oeuvre des activités
- Suivi de la stratégie de communication bailleurs et partenaires
- Production des supports et outils de communication
- Elaboration et gestion du budget communication (production des visibilités et mise en oeuvre des activités
- Organisation des ateliers et réunion de coordination
- Organisation des journées portes ouvertes et thématique
- Formation au renforcement des capacités des OSC et partenaires
- Suivi au respect de la charte graphique de l'institution
- Mission terrain et réalisation des photos et vidéos professionnelles
- Collectes contenus communications et interviews des parties prenantes

Février 2019 à mars 2021

Responsable administratif et marketing:

**Entreprise La Colombe**

- Ouvrir et conduire les processus de recrutement
- Rédiger les correspondances Administratives interne-externe;
- Gérer les dossiers du personnel ;
- Office Management
- Administration d'affaire de voyage, ordre de mission, lettre d'invitation,
- Gestion de la clientèle et des expositions de vente
- Organisé des journée portes ouvertes et noué de partenariat

## Connaissances informatique et linguistique

---

### LANGUE

Français

Langues locales

### INFORMATIQUE

Word, publisher, powerpoint, , Excel

Outlook, Canva, Internet

## Références

---

MADTOINGUE Herman

Coordonnateur Communication et Plaidoyer

Phone: +223-90089717

Email : [hmadoingue@gmail.com](mailto:hmadoingue@gmail.com)

Nanadjingar Pornaye

Adjoint Responsable Ressources Humaine

Phone: +235-63 24 25 95

Email : [adjointrh-td@actioncontrelafaim.org](mailto:adjointrh-td@actioncontrelafaim.org)

Pélagie Allayambaye

[chargerh-td@actioncontrelafaim.org](mailto:chargerh-td@actioncontrelafaim.org)

Phone: +235-60 79 64 89

Email : [hmadoingue@gmail.com](mailto:hmadoingue@gmail.com)

*Community Manager, j'ai acquis au cours de mes différents parcours professionnels des compétences et des qualités requises pour un service diligent et responsable.*

*Plus de 2 ans d'exercice et d'interaction en qualité de manager équipe Plaidoyer et Communication, je suis apte à répondre avec dévouement aux tâches et responsabilités qui seront à ma charge et je déclare les informations ci-haut conformes.*