

**CONTRAT DE CONSULTANT POUR PRESTATATIONS
DE SERVICES
N°DP/0131/DG/CGPMP/SCPT/2016**

**RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA SCPT-SA
DANS LE CADRE DE L'AUDIT ORGANISATIONNEL
ET FONCTIONNEL**

**FINANCEMENT : FONDS PROPRE
TITULAIRE : AUDIT-GESTION-FORMATION
« AGESFO SARL »**

DECEMBRE 2016

℄

h

CONTRAT DE SERVICES SCPT-SA ET AGESFO SARL

LE PRÉSENT CONTRAT, ci-après désigné « LE CONTRAT » est conclu le 10...DEC 2016

ENTRE

(1) La Société Congolaise des Postes et des Télécommunications, Société Anonyme Unipersonnelle avec Conseil d'Administration, « SCPT S.A », en sigle, RCCM n°CD/KIN/RCCM/14-B-3432, N° Id. Nat. CO5704C, N° Impôt A 0704981 Y, ayant son siège social au n°95, Boulevard du 30 juin, Building INSS, commune de la Gombe, ville province de Kinshasa, représentée par son Directeur Général ai, Monsieur Patrick UMBA, (ci-après dénommée « LE CLIENT » d'une part, et

(2) La Société d'Audit, de Gestion et de Formation « AGESFO SARL », en sigle, RCCM n°CD/KIN/RCCM/14-B-2396, N° Id. Nat. 01-83-N42840Y, N° Impôt A 0808295 B, ayant son établissement principal, sise 05, Avenue Lukusa, Kinshasa-Gombe/RDC, représentée par son Directeur Régional, Monsieur DJOMO Léopold, ci-après dénommé: « LE CONSULTANT », d'autre part

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRESENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

1. **Services** : (i) Le Consultant fournit les Services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et étendue des Services » qui fait partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).

(ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.

(iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Etablissement de Rapports ».
2. **Calendrier** : Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le 10 décembre 2016 et s'achevant le 21 décembre 2016, ou durant toute autre période dont les Parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

(Signature)

(Signature)

3. Paiement : A. MONTANT PLAFOND

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à 19.500.000 FC TTC (dix-neuf millions cinq cent mille Francs congolais toutes taxes comprises), équivalent à 16.250 \$US TTC (Seize mille deux-cent cinquante Dollars américains toutes taxes comprises), étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Une redevance de régulation est dûe par le Titulaire à l'Agence de Régulation des Marchés publics au taux de 0,4% du montant hors taxes du marché.

B. CALENDRIER DES PAIEMENTS

Le calendrier des paiements est le suivant :

30% du montant du marché lorsque le client reçoit copie du présent contrat signé par le Consultant ;

40% du montant du marché lorsque le Client reçoit un projet de rapport qu'il juge acceptable ; et

30% du montant du marché lorsque le Client reçoit le rapport final et qu'il le juge acceptable.

4. Administration du Projet :

A. COORDINATION

La Présidente du Comité d'Audit du Conseil d'Administration de la SCPT-SA est responsable de la Coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

B. RAPPORTS

Conformément à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Etablissement de Rapports » jugé acceptable par le Client, le rapport sera présenté par le Consultant à la fin de mission et servira de base pour clôturer le Contrat avec le paiement de la rémunération et des frais forfaitaires du dernier jour de la mission.

5. *Normes de performance* : Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes.

6. **Devoir de réserve** : Pendant la durée du présent Contrat et les 10 jours ouvrables suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.
7. **Propriétés des documents et produits** : Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres que le Consultant préparera pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant pourra conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.
8. **Activité interdites du Consultant** : Le Consultant accepte que, pendant la durée du présent Contrat et trois (3) ans après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir un rapport avec le présent Contrat, des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.
9. **Assurance** : Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.
10. **Transfert** : Le Consultant ne cédera ni ne sous-traitera le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
11. **Droit Application et langue du Contrat** : Le Contrat est soumis au droit congolais et la langue du Contrat est le Français.
12. **Règlement des différends** : Tout différend lié au présent Contrat que les Parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis aux droits et juridictions congolais.

Fait à Kinshasa, le **10 DEC 2016**, en trois (3) exemplaires et
chacune des Parties déclare avoir reçu le sien.

POUR LE CONSULTANT

DJOMO Léopold
Directeur Régional



POUR LA SCPT

Patrick UMBA
Directeur Général a.d.



LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A : Termes de référence et étendue des services

ANNEXE B : Personnel du Consultant

ANNEXE C : Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports

ANNEXE A

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET
D'AUDIT POUR L'AUDIT ORGANISATIONNEL ET FONCTIONNEL
DE LA SCPT-SA

1. CONTEXTE DE LA MISSION

Dans les soucis de fonctionner dans le respect de la Législation en vigueur, la SCPT-SA s'engage à faire recours aux services extérieurs d'Audit fonctionnel et organisationnel.

Dans ce contexte, il est essentiel de bien évaluer les forces et faiblesses de gestion administrative et financière de la Société et la capacité de ces dernières à pouvoir affronter les défis et réaliser les objectifs fixés.

2. OBJET DE LA MISSION

2.1. Objectif principal

La mission consiste en l'exécution d'un Audit organisationnel et fonctionnel de la Société Congolaise des Postes et des Télécommunications « SCPT-SA » afin de disposer d'une appréciation générale sur la pertinence de sa structure organisationnelle interne. L'examen des modes opératoires et des procédures mise en œuvre pour l'exécution de ses activités permettra d'établir un diagnostic sur son fonctionnement et de formuler des recommandations visant au travers d'une rationalisation des tâches et des circuits de décision à améliorer l'efficacité de son action.

L'Audit organisationnel qui aura permis d'apporter un éclairage sur l'organisation de la Société et son fonctionnement sera l'occasion d'examiner ses recettes et dépenses. L'examen détaillé des Postes de charges permettra de vérifier l'adéquation entre le coût de la Société SCPT-SA et les objectifs lui fixés.

Cet Audit doit permettre de déterminer une stratégie en vue de renforcer, à budget constant, la part des dépenses opérationnelles dans les domaines clés d'activités de la Société.

2.2. Contenu de l'Audit

Sur base des objectifs définis ci-dessus, l'Expert aura pour mandat de :

- ✦ Décrire précisément la structure organisationnelle de la SCPT, les tâches et les niveaux de responsabilité confiés à chacun des services qui participent à la réalisation des objectifs lui confiés ;
- ✦ Analyser les modalités de prise de décision au sein de la société ;
- ✦ Analyser l'environnement institutionnel de la société ;
- ✦ Examiner la politique de ressources humaines et évaluer son adaptation aux fonctions et charges de la société ;
- ✦ Evaluer les charges relatives à l'acquisition des immobilisations ainsi qu'à leur maintien ;

- ± Vérifier les procédures de recrutement et de sélection du personnel, l'adéquation des profils aux postes ;
- ± Examiner les systèmes de suivi des personnels (contrôle du temps de travail, performance du personnel) ;
- ± Apprécier l'adéquation des ressources humaines et les moyens alloués à chaque service/Département de la société au regard des responsabilités et des tâches à assumer ;
- ± Examiner et apprécier la pertinence du budget annuel de la société au regard de ses objectifs ;
- ± Vérifier le respect des procédures par les agents dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- ± Analyser le système de management (réunions, groupe de travail, notes internes, etc...) ;
- ± Examiner le fonctionnement du système de gestion mis en place ;
- ± Analyser les circuits de transmissions des informations et des documents administratifs financiers et comptables ;
- ± Analyser les systèmes et les outils de contrôle périodique des opérations exécutées ;
- ± Lister l'ensemble des activités connexes professionnelles des agents de l'organisation et leur impact sur la performance ;
- ± Mettre en place un suivi budgétaire périodique.

Cette étude permettra également de soumettre à une évaluation critique, le système d'information, en se focalisant sur les outils en exploitation (matériels et logiciels) et la mise en évidence des besoins non satisfaits.

Elle comporte les cinq actions suivantes :

- description des flux d'information ;
- examen des outils et moyens de traitement ;
- audit des dépenses de sécurité ;
- établissement d'un inventaire permanent des outils matériels et logiciels ;
- bilan global.

2.3. Résultats à atteindre

La mission devra atteindre les deux résultats suivants :

2.3.1. Disposer d'un état des lieux de la société

- Mission, structure organisationnelle et attributions par poste ;

- Analyse de la pertinence, efficacité et efficience des missions de la société ;
- Analyse de l'organigramme de la société et sa conformité aux missions dévolues et son efficience ;
- Dresser un bilan global des compétences des équipes en place ;
- Examiner la procédure actuelle de recrutement et proposer les améliorations possibles ;
- Evaluer l'adaptation de la formation professionnelle aux besoins.

2.3.2. Elaborer des recommandations reprises dans un plan d'action afin de renforcer les performances de l'organisation

- Analyser la cohérence des manuels des procédures administratives et financières ;
- Clarifier les missions, rôle et fonctions ;
- Proposer le cas échéant, une nouvelle organisation ;
- Elaborer un plan de restructuration et évaluer le coût d'une restructuration ;
- Elaborer des termes de référence révisés par poste ;
- Proposer des évolutions du statut du personnel en identifiant les facteurs de blocage apportés par le statut actuel ;
- Proposer un plan d'action incluant les aspects juridiques, ressources humaines et gestion du changement.

2.4. Activités

1. Collecte d'information, interviews
2. Collecte des documents pertinents (stratégie, plans annuels, rapports mensuels, rapports financiers, états financiers) ;
3. Analyse e diagnostic de l'organisation des ressources de la société et de son processus décisionnel ;
4. Conclusions et recommandations sur la structure organisationnelle des ressources humaines et de management/décisionnelle.

2.5. Documents à disponibiliser

2.5.1. Documents administratifs

- Les documents juridiques de l'entreprise et les différents PV du Conseil d'Administration et du Comité de Direction pour la période allant de mars 2015 jusqu'au mois de septembre 2016 ;
- Le manuel des procédures (s'il en existe) ;
- La liste détaillée des personnels de la société par direction et par ancienneté ;
- Le job description détaillé de chaque poste et ou par Direction ;

- L'organigramme de la société ;
- Les dossiers administratifs de chaque agent ;
- Et tout autre document administratif disponible non élucidé supra.

2.5.2. Documents administratifs

- Les états financiers de l'exercice comptable 2015 ;
- Les rapports annuels de l'exercice 2015 ;
- Les différents rapports mensuels de gestion ;
- Les livres et rapports de caisse ;
- Les extraits bancaires du 1^{er} janvier 2015 au 30 septembre 2016 ;
- Les bons de caisse (entrée et sortie) ;
- Les différentes factures émises par la société ;
- Les déclarations fiscales des différents impôts, taxes et cotisations sociales ;
- La liste des immobilisations de la société ;
- Et tout autre document administratif disponible non élucidé supra.

2.5.3. Documents techniques

Tout document utile en rapport avec technique de la SCPT-S.A

3. METHODOLOGIE

L'Expert tiendra compte lors de la préparation de son programme de travail, de la disponibilité et la fiabilité des évaluations/vérifications/contrôles/analyses organisationnelles déjà effectuées par des instances de contrôles interne.

Pour l'aider à mener l'étude qui lui est confiée, la société « SCPT SA » assurera aux Consultants, l'accompagnement et la facilitation de la mission sous diverses formes : désignation d'un interlocuteur ou référent, mise à disposition des documents, facilitation des contacts, appui technique et/ou organisationnel ; La SCPT SA mettra à disposition des Consultants, le temps de la mission, un local à usage de bureau et l'accès aux informations nécessaires au bon déroulement de la mission.

La mission sera découpée en deux phases successives :

La première phase de la mission consistera à établir un état des lieux de la société en termes opérationnel, financier et procédural. Elle se terminera par la rédaction d'un rapport qui permettra de déterminer les orientations stratégiques pour la réorganisation.

La seconde phase sera consacrée à la proposition de projet d'un rapport provisoire ainsi que du rapport définitif qui intégrera les remarques éventuelles de la Gestion.

4. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

La mission se déroulera sur une durée de 10 jours ouvrables. La mission se déroulera à Kinshasa et/ou dans certains sites d'exploitation.

Ainsi dans le but de réduire les dépenses forfaitaires, l'analyse des données recueillies ainsi que la rédaction des rapports pourra se faire en dehors de bureaux de la SCPT.

POUR LE CONSULTANT

DJOMO Léopold

Directeur Régional



Fait à Kinshasa, le 10 DEC 2016

POUR LA SCPT

Patrick UMBA

Directeur Général



ANNEXE B : PERSONNEL DU CONSULTANT



0

0

0

Personnel Technique d'intervention

Noms et prénoms	ROLE PROPOSE DANS L'EQUIPE	ANNEES D'EXPERIENCE	NIVEAU DE FORMATION/SPECIALISATION	DOMAINE(S) DE COMPETENCES/QUALIFICATION
ASSENG	Consultant en développement	30 ans	- Diplôme de formation professorale en management public - Maîtrise des s=Sciences et Techniques de la Communication - Formateur des formateurs	- Analyse des risques liés à l'activité - Audit de la structure organisationnelle - Audit du processus de management des ressources humaines - Audit du processus de management en général
NGUELE Jean Claude	organisationnel et en Management			
LUNGONZO François	Reviseur Comptable/Expert-Comptable Membre de l'IRFC et de l'ONEC	20 ans	- Diplôme d'Expert-Comptable et gestionnaire financier - DEA en Sciences Economiques et de Gestion financière et comptable - Certificat en évaluation des entreprises, IFRS pour PME et normes de contrôle de qualité	- Audit de la structure organisationnelle; financière - Audit de la performance opérationnelle et en général - Analyse des risques liés à l'activité
DJOMO Léopold	Senior Manager, Directeur de mission	25 ans	- DESS (Master) en gestion des projets - Master en Management financier - Certificat en audit et contrôle légal des comptes	- Audit de la structure organisationnelle; financière - Audit du processus de management en général - Analyse des risques liés à l'activité
DADIO Denis	Consultant en développement organisationnel et en Management	25 ans	- DEA en psychologie sociale - Diplôme de conseiller d'Orientation scolaire, universitaire et professionnelle - Maîtrise en psychologie sociale	- Audit de la structure organisationnelle - Audit du processus de management des ressources humaines - Audit du processus de management en général

Personnel Technique d'intervention

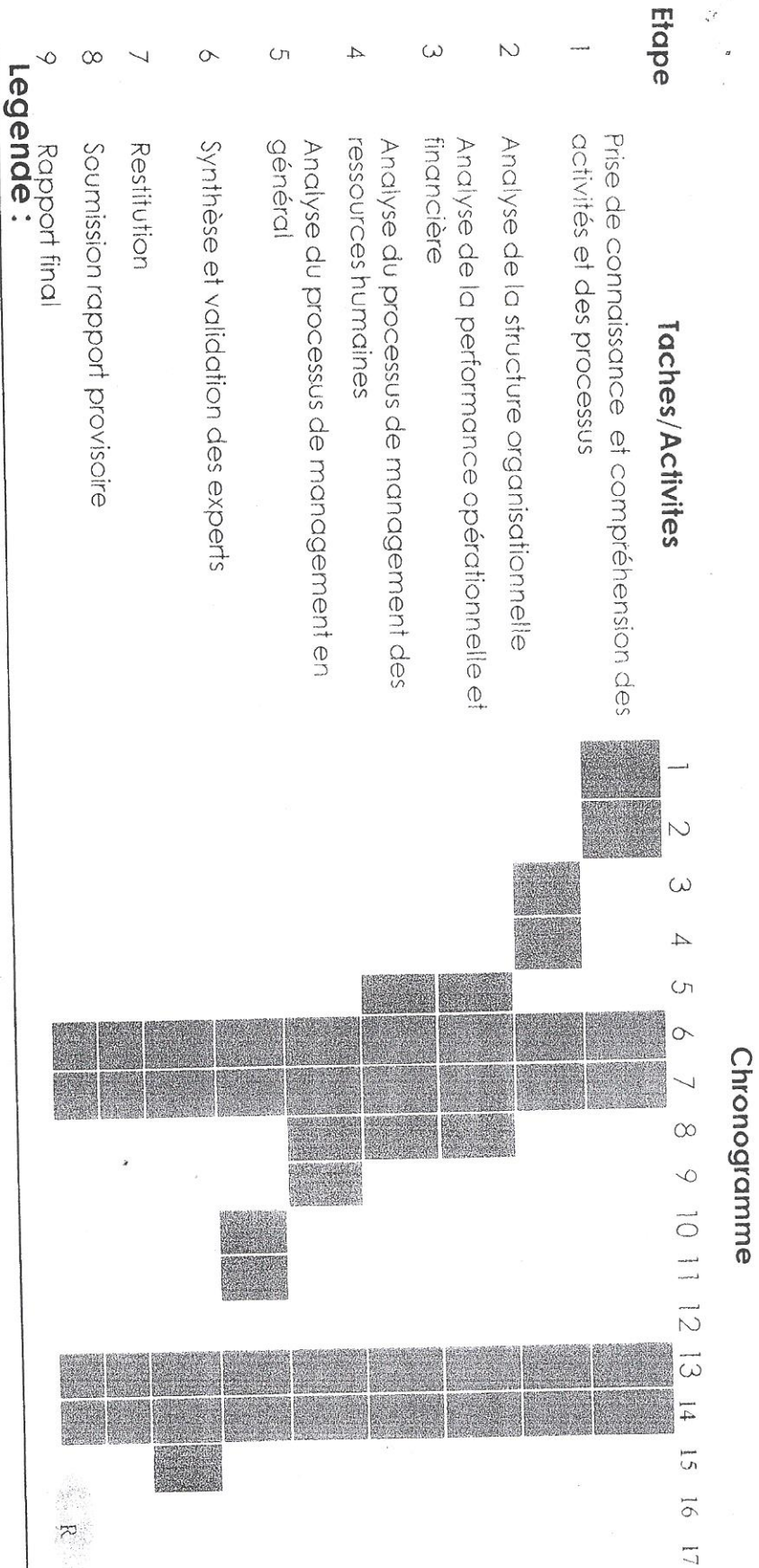
Noms et prénoms	ROLE PROPOSE DANS L'EQUIPE	ANNEES D'EXPERIENCE	NIVEAU DE FORMATION/SPECIALISATION	DOMAINE(S) DE COMPETENCES/QUALIFICATION
MIRINDI	Consultant en Développement	22 ans	DEA en analyse et classification des emplois	- Analyse des risques liés à l'activité
HANIKA	Organisationnel, Expert en Analyse des Emplois et Renforcement des capacités Institutionnelles		Diplôme de Technicien Supérieur en analyse et classification des emplois Licence en Sciences Psychologiques	- Audit du processus de management des ressources humaines; - Audit du processus de management en général
TANEGOUM.	Audit-Manager		- Master 2 en comptabilité et Finances	- Analyse des risques liés à l'activité
Jules Hervé	Chef de mission	12 ans	- Maîtrise en Sciences et Techniques Comptable et Financière - Maîtrise en Science de gestion - Certificat en comptabilité internationale (ISA/IFRS)	- Audit de la performance opérationnelle et financière - Audit du processus de management en général
MINIKULLU	Auditeur Senior	8 ans	- Licence en Sciences sociales, Politiques Administrative - Licence en sciences Economiques (Economie monétaire et internationale)	- Audit de la performance opérationnelle et financière - Audit du processus de management en général
Anthony				
VAMBANU	Auditeur Junior	5 ans	- Licence en Sciences Commerciales et Financières (Option comptabilité)	- Audit de la performance opérationnelle et financière - Audit du processus de management en général
Serge				



D.1. Evaluation du temps en homme/jour

Etape	Taches	Nombre d'intervenant	Nombre de jours	Total H/J
1	Prise de connaissance et compréhension des activités et des processus	6	1	6
2	Analyse de la structure organisationnelle	2	2	4
3	Analyse de la performance opérationnelle et financière	2	2	4
4	Analyse du processus de management des ressources humaines	2	2	4
5	Analyse du processus de management en général	2	2	4
6	Synthèse et validation des experts	6	1	6
7	Restitution	6	1	6
4	Rapport	2	1	2
Total				36

D.2. Chronogramme de travail





Consultant en Développement Organisationnel et des Ressources Humaines, Expert en Management des organisations et des projets.

Plus de 30 ans d'expérience

1. Noms : ASSENG NGUELE
2. Prénoms : Jean Claude
3. Date et lieu de naissance : 18 juin 1951 à Doumé
4. Nationalité : Camerounaise
5. Etat Civil : Marié
6. Diplomes

DISCIPLINE	ETABLISSEMENT DE FORMATION	DIPLOME
Management Public	Ecole Nationale d'Administration Publique du Québec à Québec / Promotion 1993. (théorie générale, évolution et champs du management. Consultation, recherche- action et didactique)	Diplôme de formation Professorelle en management public
Communication	Université de Paris XIII à Villetaneuse France (promotion 1977)	Maîtrise des Sciences et Techniques de la Communicat
Lettres	Université du Cameroun à Yaoundé (Promotion 1972)	Licence ès- Lettres
Etudes Secondaires Générales	Lycée Général Leclerc- Yaoundé (Promotion 1965)	Baccalauréat

STAGES :

- ENAP de Québec (2003) : Stage sur la Gestion de la Formation et de l'Aide Conseil en administration Publique.
 - Institut Supérieur de Management Public (2001) : Stage de formation de deux mois organisé par l'ENAP-QUEBEC au bénéfice des enseignants de l'ISMIP sur la maîtrise d'œuvre en consultation et appui conseil (structuration, conduite et facturation des activités)
7. **Connaissances linguistiques** : Compétences sur une échelle de 1 à 5 (1 – excellent ; 5 – notions)

Langue	Lue	Parlée	Ecrite
Français	5	5	5
Anglais	3	2	2

8. Affiliation à une organisation professionnelle

- Membre-Conseiller de l'Association Camerounaise des Sciences Administratives affilié à l'Institut International des Sciences Administratives
- Membre du secrétariat technique du comité de Réforme Administrative
- Membre du conseil académique de l'Institut Supérieur de Management Public

9. Autre compétences : Maitrise de l'utilisation de Word, Excel, Power point, Internet

10. SITUATION ACTUELLE : Haut-Fonctionnaire Retraité

11. Années d'ancienneté : 30 ans

- Chef de Division de la Formation à l'Institut Supérieur de Management public ISMP (rang de Directeur) : 08 ans ;
- Chef de cellule du perfectionnement/ ISMP (rang de Sous-directeur) : 02 ans ;
- Chef de Cellule Gestion des Ressources Humaines/ ISMP (rang de Sous-directeur : 01 an ;
- Président de la Commission de Passation des Marchés de l'ISMP : 05 ans ;
- Professeur associé à l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP) Yaoundé : 12 ans.

12. PRINCIPALES QUALIFICATIONS

- Expertise en management et structuration des organisations ;
- Expertise en communication organisationnelle ;
- Expertise en Gestion des ressources humaines ;
- Expertise cumulée depuis plus de 20 ans dans l'animation des équipes de réalisation des mandats de consultation et d'appui conseil ;
- Expertise cumulée depuis plus de 20 ans dans la conduite des équipes de conception et de réalisation de sessions de formation pour les cadres et responsables des administrations publiques, parapubliques et des collectivités territoriales décentralisées dans divers champs du management public ;
- Expertise d'enseignement du management public au Niveau Supérieur (cycle de D.E.S.S. de l'ISMP et cycle des ingénieurs managers de l'ENSTP).

13. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : QUELQUES REPERES

Ma carrière pendant près de vingt ans à l'Institut Supérieur de Management Public (ISMP) a consisté à diriger des Equipes d'intervention sur des mandats les plus divers de consultation, d'appui – conseil et de formation, participer en tant que membre d'équipe à la réalisation de mandats les plus divers dans les champs les plus divers du management et pour des client les plus divers .

En voici quelques exemples :

13.1. CONSULTATION /APPUI – CONSEIL

- Restructuration du Laboratoire National de Génie Civil(LABOGENIE).En qualité de chef de mission-ISMP, j'ai conduit l'élaboration du cadre organique, du plan d'effectifs et du manuel des procédures du LABOGENIE(2010)
- Diagnostic de l'Hôpital General de Yaoundé : membre de l'équipe de l'ISMP pour le volet / cadre organique et plan d'effectifs(2010) ;
- Restructuration du Centre de Promotion du Bois : Chef d'équipe de l'ISMP (2001)
- Elaboration des référentiels de Gestion des Ressources Humaines pour la Direction des ressources humaines du MINATD : chef d'équipe du Cabinet de Conseil en Organisation et Structure(CCOS) en 2010 ;
- Restructuration du Crédit Foncier(2008).Membre de l'équipe de l'ISMP pour le volet ressources humaines ;
- Evaluation des compétences de gestion des candidats aux postes ouverts par la CRTV (2008). Membre de l'équipe d'intervention de l'ISMP ;
- Elaboration des plans triennaux de formation du MINATD, du MINTRANS et du MINEE en 2011 en qualité de Chef d'équipe du Cabinet de Conseil en Organisation et Structure(COSS).

13.2. FORMATION CONTINUE

- Formation des personnels des collectivités territoriales dans divers champs du management (2009 à 2012)
- Formation à l'utilisation des référentiels de gestion des ressources humaines à l'intention des personnels cadres de la DRH du MINATD. Chef de l'équipe/ CCOS : 2008 ;
- Formation à la GRH à l'intention des cadres de la DRH du MINATD. Chef de l'équipe/ CCOS : 2009 ;
- Formation des responsables de l'ENSTP dans divers champs du management. Chef de l'équipe/ VIPOD : 2007 ;
- Sessions de formation à la GRH à l'intention des responsables des services centraux et déconcentrés de l'Administration Publique Camerounaise. (1995 à 2011).

13.3. FORMATION SUPERIEURE

- Cours de GRH dans le cycle de DESS/ MIP de l'ISMP ;

- Cours de Techniques d'intervention en milieu organisationnel (cycle de DESS/MP de l'ISMIP)
- Cours de GRH dans le cycle des ingénieurs managers de l'ENSTP.

14. ATTESTATION

Je soussigné, certifié, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Fait à Yaoundé, le 10 septembre 2016

ASSENG NGUELE Jean Claude

CURRICULUM VITAE

**Expert-Reviseur Comptable , Auditeur, Formateur, Consultant en Management des Organisations,
Connaissance des Procédures du : PNUD/PF - U.E - Fonds Mondial – UNICEF - Banque Mondiale – PPLM - EED – BAD – KFW – IUCN/Egp, etc.**
13 ans d'expérience

LUNGONZO MBUY François

Né le 01 janvier 1956 à Mikalay-RDC
345, petit boulevard Lumumba, 11ème Rue Limete Industriel-Kinshasa/RDC
Tél. 00243 998 540 358 / 00243 81 517 84 62
E-mail : agesfo_kinshasa@yahoo.fr

FORMATION ACADEMIQUE

ANNEES	DIPLOMES OBTENUS	LIEU D'OBTENTION
2014	Diplôme d'Etudes Approfondies « DEA » en Sciences Economiques et de Gestion, Orientation : Gestion Financière et Comptabilité, Mention : DISTINCTION. Doctorat (Thèse) en Sciences Economiques et de Gestion, Orientation : Gestion Financière et Comptabilité.	Université Pédagogique Nationale - RDC
2011	INSTITUT DE REVISEURS COMPTABLES (IRC) : Certificat de REVISEUR COMPTABLE, 2011. (Full Member Congo Institute of Certified Accountants)/ IRC: membre de HIDEF (IFAC), PAFA.	Kinshasa – RDC
2007	Licence en Sciences Commerciales et Financières, OPTION : Revisorat et Contrôle	Institut Supérieur de Statistique " I.S.S./RDC
1983	Gradué (A1) en Sciences Commerciales et Financières, Option : Gestion Comptable et Financière. Diplôme d'Expert Comptable-Comptable et Gestionnaire Financier.	CIDEP – UNIVERSITE DE KINSHASA

Maîtrise du Système Comptable : OHADA, Congolais.

CURRICULUM VITAE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET STAGES

MISSIONS DE CONSULTATIONS

- 2001 : DGI : Expert Consultant de la Commission du projet d'Arrêté Ministériel portant Agrément des Conseils Fiscaux en R.D.C.
- 2001 : FEC : Expert Consultant de la Commission du projet du Décret-loi portant Organisation du Commissariat aux Comptes dans les Sociétés Commerciales en R.D.C
- 2006-2007 : Deloitte & Touche Congo : Expert Consultant en Fiscalité et audit.
- 2009 : FSRDC « Fonds Social RDC » : Consultant Auditeur Financier de 34 sous-projets du projet « PASU » / financement Banque Mondiale, exécutés par les Ales et CDPs : CARITAS, ICG, Fondation TUNDA, 8è CEPAC, ADEP, ADF, CIOD, ANAM, SOPACO, JUP, GRESS, AFAM et APEK.
- 2014 : CAMENE « Centrale d'Approvisionnement en médicaments Essentiels pour le Nord-Equateur » : Consultant Chef de mission d'audit des comptes, exercice 2014.

MISSIONS DE LA DISSOLUTION ET DE LIQUIDATION

- 2004 : Audit des comptes de la dissolution de la société PRODIVET S.P.R.L., exercices 2002, 2003 et 2004.
- 2004 : Liquidateur de la société PRODIVET S.P.R.L. suivant PV de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 15/01/2004.

MISSIONS D'AUDIT avec CAMF Consulting (Ex HCAM)

- 1996 : Audit de Comptes de l'entreprise « PASS-PHAR », exercice 1996.
- 1996 : Audit de Comptes de l'entreprise « M.H.P », exercices 1993, 1994 et 1995.
- 2001 : Audit de Comptes de l'Association « ACK-CMACK », exercices 2000 et 2001.
- 2001 : Audit de Comptes de l'Agence Pluriel S.P.R.L., exercices 1999-2001.
- 2008: Elaboration des états financiers et remplissage des tableaux de synthèse de Canal CVV/F.W.O., exercices 2004, 2005, 2006 et 2007.
- 2009 : Elaboration des états financiers et remplissage des tableaux de synthèse de Canal CVV/F.W.O., exercice 2008.
- 2012 : Expert et Réviseur Coordonnateur de la mission d'audit : UEPN-DDR « Projet de Renforcement Durable de 147 Associations de Démobilisation et Membres des Communautés d'Accueil », IDA H362 DRC, exécuté par INPP, financement Banque Mondiale.
- 2013 : Réviseur Comptable et Coordonnateur de la mission de certification des comptes CECFOR – CH Monkolé, exercice 2012.
- 2014 : REGED « Réseau Gouvernance Economique et Démocratique » Réviseur Comptable Coordonnateur de la mission de certification des comptes, exercices 2010 – 2013.
- 2014 : TRANSIT EXPRESS SERVICES, Réviseur Comptable Coordonnateur de la Mission de certification des comptes, exercices 2011 – 2013.
- 2004 à 2008 : Président du Collège des Commissaires aux Comptes de l'ACK
- 2008 : OCPT : Expert de la Mission du Commissariat aux Comptes, exercices 2006 et 2007

MW

CURRICULUM VITAE

- 2008 : FPI : Expert de la Mission du Commissariat aux Comptes, exercice 2007.
- 2013 : REGIDESO : Réviseur Comptable et Chef de mission de certification des Comptes dans le cadre du Commissariat aux Comptes, exercice 2012.
- 2013 : SCPT : Réviseur Comptable et Chef de mission de certification des Comptes dans le cadre du Commissariat aux Comptes, exercice 2011.
- 2014 : REGIDESO : Réviseur Comptable et Superviseur de mission de certification des Comptes dans le cadre du Commissariat aux Comptes, exercice 2013.

MISSIONS D'AUDIT ET DE CERTIFICATIONS DES COMPTES «COMMISSARIAT AUX COMPTES» avec Le CPCC

- 1998 : SNEL : Expert de la Certification des Comptes annuels, exercice 1996 et 1997.
- 1998 : IMSS : Expert de la Certification des Comptes annuels, exercice 1996 et 1997.
- 1998 : SOSIDER : Expert de la Certification des Comptes annuels, exercices 1996 et 1997.
- 2002 : CMDC : Expert de la Certification des Comptes annuels, exercices 1998, 1999 et 2000
- 2003 : ONT : Expert de la Certification des Comptes annuels, exercices 1998, 1999, 2000, 2001 et 2002.
- 2004 : RVA : Expert de la Certification des Comptes annuels, exercices 2000, 2001, 2002 et 2003.
- 2005 : RVA : Expert de la Certification des Comptes annuels, exercices 2004.
- 2007 : ELF OIL RDC : Expert de la mission du Commissariat aux Comptes /Audit final, exercice 2006.
- 2007 : SNEL : Expert de la mission de Certification des Comptes annuels, exercice 2006.
- 2007 : BANQUE CONGOLAISE ex UBC/ MINISTERE DES FINANCES-ITPR : Expert de la mission de l'évaluation du patrimoine immobilière de l'ex UBC.
- 2007 : MINISTERE DES FINANCES : Expert de la mission du contrôle et de l'encadrement de la paie des agents et fonctionnaires de l'Etat.
- 2008 : SNEL : Expert de la mission de Certification des Comptes annuels, exercice 2007.

MISSIONS D'AUDIT D'INVENTAIRES PHYSIQUES ET VALORISATION

- 2003 : CMDC : Expert de la mission de prise d'inventaires physiques, exercice 2002.
- 2004 : CADECO : Expert de la mission de prise d'inventaires physiques, exercice 2003.
- 2006 : RVA : Expert de la mission de prise d'inventaires physiques, exercice 2005.
- 2008 : SNEL : Expert de la mission d'inventaire physique et valorisation des Immobilisations dans le cadre de transformation de la SNEL en Société Commerciale.
- 2010 : COPIREP : Expert de la mission d'inventaire physique et valorisation des investissements réalisés par le Groupe LONRHO à L'HOTEL GRAND KARAVIA / LUBUMBASHI-RDC.
- 2013 : SONAS / COPIREP-CPCC : Réviseur Comptable et Expert de la mission de valorisation et détermination du capital social de la SONAS au 31/12/2012.
- 2007 : FINA-CONGO : Expert superviseur de la mission de prise d'inventaires physiques au 31/12/2006.

CURRICULUM VITAE

MISSIONS D'AUDIT ET D'ASSISTANCE COMPTABLE

- 2006 : *Expert de la mission d'Assistance Comptable de Groupement d'Entreprises « TANSWANSEA CONSTRUCTIONS »*, financement Banque Mondiale.
- 2006 : Expert de la mission d'Audit d'Acquisition du Potentiel utile de l'UNION DE BANQUE CONGOLAISE « UBC » par la « BANQUE CONGOLAISE » « BC »
- 2006 : Expert de la mission de Revue limitée de la BANQUE CENTRALE DU CONGO sur « le Blanchiment des Capitaux et financements des terroristes ».
- 2006 : Expert des missions d'audit des Projets financés par la Banque Mondiale :
 - **Projet PALUDISME** financement PNUD/GLOBAL FUND
 - **Projet VIH/SIDA** financement PNUD/GLOBAL FUND
 - **Projet SANRU III** financement USAID/IMA
 - **Projet PMURR** financement BCECO/IMA.
- 2009 : OGEFEREM : Expert de la mission d'Assistance Comptable et Reconstitution des données comptables, exercice 2008.

MISSIONS DE FISCALITE

- 2006-2007 : « Tax Supervisor »/ Expert Fiscaliste superviseur des missions de Défense - Assistance et Conseil Fiscal des entreprises ci-après :
 - Groupement d'Entreprises « TANSWANSEA CONSTRUCTIONS », financement Banque Mondiale.
 - BRUSSELS Airlines « SNBA »/ Transport Aérien
 - MIDEMA (Minoterie de Matadi)
 - DE BEERS EXPLORATION DRC/ Minière
 - CELTEL CONGO S.P.R.L. / Télécommunication.

SEMINAIRES ET CONFERENCES

- 2006 : Kinshasa / Hôtel Memling : Participation à la conférence sur la présentation de l'ouvrage intitulé « ACTES UNIFORMES OHADA : Les études pratiques de Ernst & Young en Afrique », par le Cabinet FFA Juridique et Fiscal Membre de ERNST & YOUNG INTERNATIONAL.
- 2010 : Kinshasa/ Hôtel Sultani : Participation au séminaire sur le respect des normes et pratiques de comptabilité et d'audit financier en République Démocratique du Congo dans les secteurs privé et parapublic (RRNC/ROSC- Banque Mondiale).

PUBLICATIONS

- L'Organisation du Contrôle Interne et la Pratique d'Audit.
- Cas de la GECAMINES COMMERCIALE « ex SOZACOM- KINSHASA ».
- Travail de fin d'études de gradué en Sciences Commerciales et Financières, Option Gestion Comptable et Financière, CIDEP-UO, Juillet 1983, 126 pages, Kinshasa/ RD Congo.
- La Conserverie Industrielle Alimentaire de Légumier « CIAL », Mémoire d'Invention, Brevet n°98/3520 du 17/03/1998, Ministère des Recherches

CURRICULUM VITAE

- Scientifiques, 26 pages, Kinshasa/ RD Congo.
- **Le Rôle du Système Fiscal dans le Redressement Economique d'un Pays**, cas de la République Démocratique du Congo. Mémoire en obtention du titre de Licencié en Révisorat et Contrôle/Sciences Commerciales et Financières, ISS/Kin, 2007, 127 pages, Kinshasa/ RD Congo.
 - **La Formulation Mathématique de la Réévaluation des Actifs Immobilisés**, Revue C.R.U.P.N., n° 036 (2008) Juillet- Septembre 2008, pp.33-66 ; 34 pages, Article en promotion au grade de Chef de Travaux de l'Université, Kinshasa/ RD Congo.
 - **L'Apport des Recettes Fiscales dans le Redressement Economique de la République Démocratique du Congo**, de 2002 à 2006, Revue C.R.U.P.N., n° 037 (2008) Octobre- Décembre 2008, pp.75-91; 17 pages, Article en promotion au grade de Chef de Travaux de l'Université, Kinshasa/ RD Congo.
 - **Essai de mise en œuvre de la Norme IFAC sur le Contrôle Qualité des missions Révisorales et Connexes réalisées par les Professionnels de la Comptabilité en République Démocratique du Congo**, « Norme Nationale de Contrôle Qualité », Mémoire présenté et défendu en obtention du Titre de Réviseur Comptable, Jury mixte IRE (Institut des Réviseurs d'Entreprises) /Belgique – IRC (Institut de Réviseurs Comptables – Congo Institute of Certified Accountants) /RD Congo, Novembre 2011, 49 pages, Kinshasa/ RD Congo.
 - **La Démarche du Réviseur Comptable**, Examen final DEA, présenté et soutenu en vue de l'obtention du titre de **Diplôme d'Etudes Approfondies « DEA » en Sciences Economiques et de Gestion**, Orientation : **Gestion Financière et Comptabilité**, UPN, Mai 2014, 46 pages, Kinshasa/ RD Congo.
 - **Pratique d'Audit Fiscal en République Démocratique du Congo « De 2006 à 2012 »**, mémoire présenté et soutenu en vue de l'obtention du titre de **Diplôme d'Etudes Approfondies « DEA » en Sciences Economiques et de Gestion**, Orientation : **Gestion Financière et Comptabilité**, UPN, Mai 2014, 301 pages, Kinshasa/ RD Congo.

DOMAINES SPECIFIQUES

THEMATIQUES	OUTILS
Systemes d'exploitation:	Windows
Application office:	Microsoft Office (word, Excel, PowerPoint,)
Progiciel de Gestion :	Sage Saari: Comptabilité, Paie et Gestion des immobilisations
Loisirs	Lecture
Sport	Marche et Football
Aptitudes et compétences organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes à la coordination, à la gestion et au suivi de projets; - Aptitude à travailler sous pression ; - Rigueur et esprit méthodique acquis sur le terrain; - Aptitudes au travail en équipe acquises au cours de mes expériences professionnelles.

Handwritten signature

CURRICULUM VITAE

Je, soussigné, François LUNGONZO MBUY certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle.

Date : 13 Octobre 2014

François LUNGONZO MBUY

CURRICULUM VITAE

**Consultant en Management des Organisations, Evalueur des projets
Expert en Finances, Expert Comptable Agréé
20 ans d'expérience**

DJOMO Léopold

Né le 07 septembre 1968 à Bangoua-Cameroun
Camerounais

345, petit boulevard Lumumba, 11ème Rue Limele Industriel-Kinshasa/RDC

Tél: 00243 99 854 03 58 / 00243 81 517 84 62

E-mail : agesfoDRC@gmail.com / agesfo_kinshasa@yahoo.fr

FORMATION ACADEMIQUE

ANNEES	DIPLOMES OBTENUS	LIEU D'OBTENTION
2013	Certificat Spécialisé en Audit légal et contrôle des comptes	INTEC Paris (France)
2006	Master en Gestion des Projets	Fondation Universitaire Mercure Bruxelles
2000	Master en Gestion des Entreprises	Université de Dschang -Cameroun
1997	Licence en Sciences de Gestion des Entreprises	Université de Dschang -Cameroun
1992	Baccalauréat G2	CEGETIC Bafoussam

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Cabinet AGESFO (De 2000 à ce jour) :

- De 2009 à nos jours : Senior Manager/Formateur et Représentant d'AGESFO RDC-Ouest et République du Congo (Bureau à

Curriculum Vitae AGESFO Sprl

11/09/2011

Au

CURRICULUM VITAE

<p style="text-align: center;">Kinshasa-RDC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 2004 à 2009 : Auditeur Manager/Formateur et Responsable du Département Audit à la Direction Générale à Douala • De 2003 à 2004 : Auditeur Senior /Formateur et Représentant Cabinet AGESFO à l'Agence de Yaoundé • De 2000 à 2003 : Auditeur Junior / Formateur à la Direction Générale du Cabinet AGESFO à Douala <p style="text-align: center;">Centre de Promotion des Artisans de Bafoussam (CEPAB)</p> <p>Juillet à Novembre 2000 : Cadre chargé du Suivi-Evaluation et Responsable de la sensibilisation et de la formation des artisans.</p> <p style="text-align: center;">Comité Diocésain de Développement et des Activités Socio Caritatives (CODIDASC) B.P. 1027 Bafoussam Tél. 3344 14 96</p> <p>1998 à 2000 : Secrétaire Administratif et Financier (Poste à mi-temps)</p> <p style="text-align: center;">Action pour un Développement Equitable, Intégré et Durable (ADEID) B.P. 1354 Bafoussam Tél. 344 58 82.</p> <p>1997 – 1999 : Consultant indépendant chargé de l'organisation des finances et de la comptabilité</p> <p style="text-align: center;">Association Camerounaise pour la Santé et le Développement (ACSD) B.P. 45 Dschang Tél. 345 21 61. Comptable (1992 – 1993) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Administratif et Financier (1993 – 1997) • Coordinateur Général par intérim (1996 – 1997) • Comptable (1992 à 1993) 		
ORGANISATIONS ET/OU PROJETS DE DEVELOPPEMENTS		
I - Quelques expériences significatives en Audit Comptable et Financier		
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de mission de commissariat aux comptes de VSI Afrique (Exercice 2011 à 2013) - Chef de mission d'audit du système de contrôle interne du programme PASS et WATSAN mis en œuvre au Sud Kivu RDC par Malteser International (Exercice 2013) - Chef de mission d'audit des comptes et des états financiers de l'hôpital Pédiatrique de Kalembé – Lembe (Exercice 2009 et 2010) sur financement de la Croix Rouge Belgique ; - Chef de mission d'audit du programme de formation en gestion de la politique économique de l'université de Kinshasa ; - Chef de mission d'audit du projet de lutte contre la pauvreté par l'appui aux opératrices de la restauration de la rue dans la ville de Kinshasa, (Exercice 2009-2010) sur financement de l'Union Européenne ; - Chef de mission d'audit des comptes du projet consolidation des acquis du PMURR mis en œuvre par l'ONG « HORIZON sante » relatif à la période de mars 2007 au 31 décembre 2008 sur financement de la Banque Mondiale ; - Chef de mission d'audit de projets financés par le PNUD/Pooled Fund et mis en œuvre par les 	<p>DDC ; BAD, PNUD, Croix-Rouge de Belgique</p>	<p>Kinshasa</p>

CURRICULUM VITAE

<p>organisations nationales et internationales ci-après en RDC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adventist Development And Relief Agency-ADRA (08 projets) ; • Solidarité International (06 projets) ; • OXFAM QUEBEC (02 projets) ; • Agence d'Aide à la Coopération Technique et au Développement-ACTED (03 projets) ; • Fondation Femmes Plus (02 Projets) ; • l'Association pour la Protection de l'Enfance au Congo-APEC (02 projets) • Ministère de l'environnement (02 Projets) ; • Etc. 		
<p>Chef de mission d'audit de plusieurs projets financés par l'Union Européenne et mis en œuvre par les organisations suivantes en RDC :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation HAKI ZA BINADAMU MANIEME (HBM) (02 projets) ; - Seach for Common Ground (4 projets) - Commission diocésaine Justice et Paix de BOMA (01 projet) ; - Catholic Agency For Overseas Development (CAFOD) (02 projets) ; - Groupe d'Engagement pour le Développement Intégral (GEDI) (01 projet) ; - Organisation Paix Unité Réconciliation « OPURR » (03 projets) ; - 15 organisations partenaires de l'ANE auditées en 2010 (Financement COFED) ; - La Commission Episcopale Justice et Paix-Centre Interdiocésain (CEJP) (03 projets) ; - Projet « Démocratie au Quotidien » mis en œuvre par la Commission Justice et Paix du Diocèse de Boma sur financement de l'Union Européenne; - Solidarité pour la Promotion Sociale et la Paix (SOPROP) (02 projets) ; - Etc. 	<p>Union Européenne</p>	<p>Kinshasa, Bas-Congo, Sud-Kivu</p>
<p>Chef de mission d'audit de plusieurs projets financés par le Fonds Mondial, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <p>Espoir pour la vie-EPVI ; Médecins Du Monde-MDM ; Réseau Haki Na Amani-RHA ; Réseau National des Organisations d'Assises Communautaires des Groupes de Support des Personnes Vivant avec le VIH/SIDA-RNOAC GS/PVVIH.</p>	<p>Fonds Mondial</p>	<p>Kinshasa, Nord-Kivu, Sud-Kivu</p>
<p>Chef de mission d'audit du système de contrôle interne de 16 projets financés par TROCAIRE en RDC et mis en œuvre par les organisations suivantes ACOTREPAL – CDJP- INTER ACTION- ADEC- PNA- FLEVICA- FOMI- RHA- RIMA-LINELIT- INADES- CONAFED- CARS – FOLECO- CEDEF, etc.</p>	<p>Trocaire</p>	<p>Kinshasa, Bas-Congo et Maniéma</p>

CURRICULUM VITAE

<ul style="list-style-type: none"> - Chef de mission d'audit des comptes du « Projet Réhabilitation d'Infrastructure en Himbo (Phase 2 : Route Obokote/Ogandula-Punia – Axe III) » Exercice 2012 mis en œuvre par WHH - Chef de mission d'audit des comptes et des états financiers du gestionnaire principal du Fonds de Consolidation pour la Paix en RDC relatif aux projets, consultants et études (Exercice 2009, 2010, 2011 et 2012) sur financement de la Banque Allemande de Développement (KfW) ; - Chef de mission d'audit des Fonds de disposition des projets de Réhabilitation des Systèmes d'Alimentation en Eau Potable dans les centres secondaires de RDC mis en œuvre par les bureaux d'études (IGIP, GAUFF et RODECO) sur financement de la Banque Allemande de Développement (KfW) ; (Exercices 2009 à ce jour) ; - Chef de mission d'audit du projet IDI Les Pauvres. 	KFW	Kinshasa Province Sud Kivu (Goma)
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de mission d'audit de plusieurs projets financés par Rainforest Fondation et mis en œuvre par les organisations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - La Dynamique des Peuples Autochtones (DGPA) (Exercice 2009 et 2010) ; - Réseau Ressources Naturelles-RRN (Exercice 2008, 2009). 	Rainforest Fondation	Kinshasa, Equateur
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de mission d'audit de plusieurs projets financés par les bailleurs de fonds internationaux et mis en œuvre par les organisations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Femmes Chrétiennes pour la Démocratie et le Développement (FCDD) ; - ACODES Mouanda, ADAPEL ONGD ; I'ONG HALT – SIDA ; HORIZON Santé ; - LIFDED ; CEDEN ; AIPD ; BETU BANA ; - La Représentation Régionale de CAFOD (exercice 2008 et 2009) ; Hôpital de Pédiatrie de Kalembé lembe ; - Chef de mission d'audit des projets de la Commission Episcopale Nationale Justice et Paix de la RDC : <ul style="list-style-type: none"> * Projet création des cellules de liaison parlementaire provinciale des comités locaux de gouvernance participative ; * Programme d'organisation des citoyens congolais pour la gouvernance participative ; - Etc. 	BAD, CAFOD, CORDAID, IUCN/EGP, CRC, PPLM, OXFAM NOVIB	Divers
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de mission du Commissariat aux Comptes de First Trust Saving and Loan (Ets de Micro finance) de l'exercice 2007 ; - Chef de mission d'audit des comptes de la Pharmacie Centrale de l'EEC pour la période de 2005 au 31 décembre 2007 ; - Commissaire aux comptes de la Coopérative Agricole et Marchère d'Approvisionnement et de 		Douala - Cameroun

Afu

CURRICULUM VITAE

Commerce de l'Ouest (CAMACCO) B.P. 314 Bafoussam (Exercices 96-97 ; 97-98) :		
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de Mission d'audit des comptes de l'exercice 2005 de la Chaîne des Foyers Saint Nicodème de Douala - Assistant à la mission d'audit de HEIFER – International Cameroun pour l'exercice 2002/2003. - Chef de mission d'Audit de l'Association pour la Promotion de l'Elevage dans le Sahel et la savane (APPES) à Garoua – Cameroun (Exercices 2000, 2001 et 2002); - Chef de mission d'audit de l'Association Women's Information and Coordination Offices (A*WICO) B.P. 5024 Bamenda Tél. 36 39 95 (Exercices 2000 et 2001); - Chef de mission d'audit du Centre Notre Dame (CENODA) B.P. 879 Sangmélinda pour l'exercice 2000-2001; - Chef de mission d'audit de la Chambre des Artisans (CHART) B.P. 1 460 Bafoussam pour l'exercice 2001; - Assistant à la mission d'audit des projets IDEE et CMS de l'Antenne SALLD de PALA au Tchad (exercices 1998, 1999 et 2000) ; - Chef de mission d'audit du Service Océuménique pour la Paix (Sep) B.P. 12 214 Yaoundé pour les exercices 2001 et 2002 ; - Chef de mission d'audit du Centre de Formation des Animateurs Chrétiens (CEFAC) B.P. 905 de Sangmélinda pour l'exercice 2000-2001 et 2001-2002. - Chef de mission d'audit des comptes de l'exercice 2007 et 2008 de l'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACAMS) ; - Chef de mission d'audit des comptes de l'exercice 2007 et 2008 du Projet de Prévention du Sida en Afrique Central (PPSAC) sur financement de la KfW. 	<p>KFW/CORD AID/ PPLM/ Action de Carême suisse/DDC/ Entr' Aide et Fraternité</p>	<p>Au Cameroun (Douala – Bamenda -Yaoundé Sangmélinda - Garoua Bafoussam)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de mission d'audit des comptes de l'exercice 2007 de l'Association pour le Marketing Social au Tchad (AMASOT) ; - Chef de mission d'audit des comptes des exercices 2004, 2005, 2006 et 2007 du Fonds de Développement Décentralisé (FDD) du PRODALKA à Pala, projet financé par la KfW - Banque de Développement ; - Chef de mission d'audit des projets TCH 53, TCH 54 de la Coopération Suisse au Tchad pour l'exercice 2003/2004, 2004/2005 et 2005/2006; - Appui à l'élaboration des états financiers de la Société ECAT Sarl B.P. 1604 Ndjamena pour les exercices 2002, 2003, 2004 et 2005 - Chef de mission d'audit des projets TCH 52, TCH 49 de la Coopération Suisse au Tchad pour l'exercice 	<p>KFW /DDC/B anque Mondiale/P PLM /Secour s Catholique</p>	<p>Tchad</p>

CURRICULUM VITAE

<p>2002/2003 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistan̄t et Chef de mission d'audit de l'Association d'Appui aux Initiatives Locales de Développement (ASSAILD) B.P. 35 Moundou –Tchad (Exercice 2002 et 2003 respectivement) ; - Chef de mission d'audit de l'Association pour la Protection et la Promotion de l'Enfant de la Rue au Tchad (APPERT) B.P. 1433 Ndjamena –Tchad (Exercice 2000) ; - Chef de mission d'audit des comptes de l'exercice 2001 du projet GEEP (Gestion de l'Economie à l'Ere Pétrolière) financé par la Banque Mondiale et le don Japonais ; - Chef de mission d'audit de la Fondation SWISSAID Bureau pour le Tchad B.P. 1113 Ndjamena – Tchad (Exercices 2000, 2001 et 2002) ; - Chef de mission d'audit des comptes de l'organisation Appui aux Initiatives de Base (APIBASE) pour l'exercice 2001/2002 ; - Chef de mission d'audit de l'Association Tchadienne pour la Non Violence (ATNV) B.P. 193 Moundou – Tchad (Exercices 2000 et 2001) ; - Assistan̄t à la mission d'audit des comptes de Eirene – Ndjamena au Tchad, (2001 � 2002) ; - Chef de mission d'audit des comptes 2001 de l'Association NAGDARO – Bittikine au Tchad. <ul style="list-style-type: none"> - Chef de mission d'audit de comptes du projet Travaux d'Assainissement de Galabadjia (TAG) mis en exécution par l'Agence d'Exécution des Travaux d'Intérêt Public en Centrafrique (AGETIP-CAF) de l'exercice 2006 à 2009. - Chef de mission d'audit du Service de Développement et de Promotion Humaine (SDPH) du Diocèse de Bangui B.P. 2603 Bangui (Exercices 2004 et 2005) - Chef de mission d'audit de l'Eglise Evangélique Luthérienne de la République Centrafricaine (EELRCA) B.P. 100 Bouar (RCA) pour l'exercice 2000, 2001, 2002, 2003 et 2004; - Chef de mission d'audit du Service de Développement et de Promotion Humaine (SDPH) du Diocèse de Bambari B.P. 944 Bangui (Exercices 2002 et 2003) ; - Chef de mission d'audit de la Procure Diocésaine de Bambari B.P.944 Bangui (Exercices 2002 et 2003) 	<p style="text-align: center;">Union Européenne / EELCA/COR DAID/</p>	<p style="text-align: center;">RCA (Bouar – Bangui)</p>
<p>II- Quelques expériences en matière de suivi et Evaluation des projets</p>		

Am

CURRICULUM VITAE

<p>Novembre – Décembre 2012 : Co-évaluation du Plan d'action 2010 / 2012 du CRONG Katanga sur financement de Broederlijk Delen</p>		
<p>Novembre 2012 : Evaluation du Programme de Renforcement des Capacités Humanitaire d'OXFAM Novib RDC (3 projets financés par le Gouvernement du Pays Bas (DGIS) mis en œuvre par les ONGs locales CEPROSSAN de Butembo, PADEBU et UGEAFI dans le Sud-Kivu. Projet de sécurité alimentaire et WASH.</p>		
<p>Juillet-Aout 2012 : Evaluation Programme de Renforcement des Capacités Humanitaires de OXFAM Novib RDC (3 projets financés par la DG ECHO et mis en œuvre par Groupe Milima dans les hauts plateaux d'Uvira, par MAAMS à Beni et ASOP à Kasheke/Bukavu.</p>	<p>Coopération Belge au Développement - CORDAID - EED - DGIS - Global Fund - UNICEF - Croix Rouge de Belgique - OXFAM NOVIB</p>	<p>Kinshasa - Nord Kivu - Sud Kivu - Katanga (RDC) et Dschang - Maroua (Cameroun)</p>
<p>Avril –Mai 2012 : Evaluation PROJET « promotion de la sécurité alimentaire au sein des communautés les plus affectées par les conflits armés et déplacements dans le territoire de Fizi » (PROFIT).</p>		
<p>Juin-Juillet 2011 : Evaluation des capacités intentionnelles et managériales de l'ONG Espoir Pour la Vie (EPVJ) Béni en RDC et proposition d'un plan d'autonomisation et de renforcement des capacités.</p>		
<p>Octobre 2010 – Mai 2011 : Diagnostic organisationnel et évaluation des besoins en renforcement des capacités des partenaires de l'UNICEF du Bas-Congo.</p>		
<p>Novembre 2007 – Juin 2008 : Evaluation de l'Eglise Evangélique du Cameroun</p>		
<p>Juin 2007 : Evaluation du programme de santé de l'Eglise Baptiste du Cameroun région du Grand Nord à Maroua (Un hôpital Général, Un centre ophtalmologique et deux centres de santé) sur financement du Service des Eglises en Allemandes pour le Développement (EED)</p>		
<p>Juin 2009 : Elaboration et mise en place des procédures de gestion de CORDAID BAS RDC (En tant bénéficiaire</p>		

CURRICULUM VITAE

<p>principal) du projet Fonds Mondial de Lutte contre le Sida, le paludisme et la tuberculose ainsi que celles des sous-réceptives.</p> <p>1998 : Mise en place des procédures de gestion de 4 centres de santé communautaires du département de la Menoua au Cameroun.</p>		
<p>III- Etudes spécifiques</p> <p>Supervision de la mission et coproduction de la mallette Parlementaire pour le Parlement national et de la province du Nord Kivu (Octobre 2011 et janvier 2012) 1000 mallettes contenant chacune 10 brochures didactiques sur les thèmes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finances publiques - Diplomatie parlementaire - Contrôle parlementaire - Communication parlementaire - Procédure législative - Notion de base sur la démocratie et Etat de Droit - Organisation des pouvoirs publics en RDC - Déontologie et Lexique Parlementaire - Monnaie et crédit <p>Mandat de Projet d'Appui aux Parlements (PAP)</p> <p>Supervision de la mission d'Organisation et animation de deux sessions de formation au profit d'un vivier d'experts sélectionnés par le PA2D dans la province de Kinshasa et Nord Kivu dans le cadre de la mise en œuvre de la décentralisation. Module 1 : Les techniques d'organisation, Module 2 : L'élaboration de procédures et Module 3 : La gestion des ressources humaines. Mandat de Programme d'Appui au Démarrage de Décentralisation (PA2D).</p>	<p>Union Européenne</p>	<p>Kinshasa</p>
<p>IV- Expériences significatives en Suivi financier, accompagnement des organisations et animation des séminaires</p> <p>a) Quelques suivis financiers, appuis et accompagnements significatifs</p> <p>Appui et assistance comptable à WWF RDC</p> <p>Accompagnement de plus de 22 partenaires de l'UNICEF de la Province de l'Equateur en partenariat</p>	<p>WWF</p> <p>UNICEF</p>	<p>Kinshasa</p> <p>Equateur</p>

AL

CURRICULUM VITAE

<p>avec la SNV :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des besoins en renforcement des capacités des partenaires de l'UNICEF du Bas-Congo ; - Préparation et animation d'un séminaire sur la gestion financière des ONGD et les Exigences de l'UNICEF ; - Suivi des partenaires de l'UNICEF sur la mise en œuvre et la capitalisation des renforcements de capacité en management et en gestion financière. <p>Appui et accompagnement permanent de tous les partenaires du Service des Eglises Evangéliques en Allemagne pour le Développement (EED) pour la RDC Ouest (Près de 15 organisations chaque année) parmi lesquelles :</p>		
<p>La Direction des Œuvres de Développement de l'ECC (ECC/DOD), le Conseil de Vulgarisation Agricole (CVA) à Luizi, l'Eglise Evangélique Luthérienne au Congo (EELCO) à Lubumbashi, l'ECC/ DFF -Bas Congo, le Service d'Appui au Développement Régional Intégré à Lubumbashi (SADRI), le Bureau de Développement Communautaire de la CBFC (BDC/CBFC), Département de la Diaconie de l'ECC, l'Université Protestante du Congo (UPC)... etc.</p> <p>Organisation et animation de plusieurs ateliers de formation avec les partenaires sur les thèmes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les exigences de EED en matière de gestion comptable et financière ; - Les exigences de EED en matière d'audit financiers ; - La gestion comptable et financière dans les ONGD et projets de développement 	EED	KINSHASA, Bas-Congo et Lubumbashi
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de la comptabilité de Huit (8) partenaires d'ACS au Sénégal de fin Avril et Mai 2007 sur le logiciel Banana comptabilité. Conception du plan comptable, Paramétrage et formation du personnel à l'utilisation du logiciel BANANA Comptabilité. • Mise en place de la comptabilité, Installation et paramétrage du logiciel comptable SOMMA. Conception du plan comptable et formation du personnel de CAFRAD à l'utilisation du logiciel SOMMA (Avril 2003) ; • ECAI Sarl de Ndjamena : Mise en place de la comptabilité, Installation et paramétrage du logiciel 	Fonds Propres partenaires	SENEGAL, Ndjamena au TCHAD

Am

CURRICULUM VITAE

<p>comptable SOMMA. Conception du plan comptable et formation du personnel de CAFRAD à l'utilisation du logiciel SOMMA (Juillet 2002) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboration des états comptables de synthèse suivant le système normal OHADA de ECAT Sarl de N'djamena au Tchad (exercices 2003 – 2004 – 2005 et 2006) Elaboration des états comptables de synthèse suivant le système normal OHADA de la Boulangerie MENO de Douala (Exercice 2004 et 2005). 		
<p>b) Quelques expériences significatives en animation des séminaires</p> <p>Animation de plusieurs séminaires en gestion financière et comptable dans les ONGD parmi lesquels :</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation des projets managers de SNV RDC sur le thème Management, Leadership et audit interne (Octobre 2013) Formation de plus de 10 organisations partenaires de BRODERLUK DELEN en RDC en Gestion Financière et Comptable ; Formation de plus de 15 Partenaires du Centre Carter en RDC en Gestion Financière et Comptable ; Co animation du séminaire de formation en audit des experts de proximité des Organisations de la Société Civile au Cameroun (Novembre 2008) sur financement PASOC ; Co animation du séminaire de formation des Organisations des Producteurs (OP) du Littoral (Septembre 2008) sur financement du Projet PARI ; Co animation du séminaire de formation des responsables des projets bénéficiaires des fonds de Global Fund au Cameroun sur le thème la gestion comptable et financière (Octobre à Novembre 2007) sur mandat de CARE International Cameroun ; Co animation du séminaire de formation des organisations et associations partenaires de Action de Carême Suisse au Sénégal sur le thème la gestion administrative, comptable et financière et l'élaboration du manuel des procédures de gestion (Avril 2007) ; Animation du séminaire international sur l'audit interne et contrôle de gestion dans les projets de développement en Afrique (Décembre 2006) ; Co-animation de l'atelier de formation des membres du Comité de gestion et du personnel du GIC Terre Espoir de Douala (Mars 2005 au Monastère de Babété à Mbouda) ; Co-animation de l'atelier de formation des membres des Directeurs des Institutions et des Projets de l'Eglise Evangélique Luthérienne en République Centrafricaine sur la Gestion Comptable et financière (Janvier 2005) ; 	<p>SNV ; BRODERLUK DELEN ; Centre Carter RDC ; IUCN/EGP ; RFN</p>	<p>Kasai-Occidental ; Kinshasa ; Bas-Congo</p>

CURRICULUM VITAE

- Animation du séminaire international sur l'audit interne et contrôle de gestion dans les projets de développement en Afrique (Décembre 2004) ;
- Co animation et Animation de l'atelier de formation des membres du Comité de gestion et du personnel de la CHART de Bafoussam (Septembre 2004) ;
- Organisation et animation des séminaires internationaux de formation en gestion des responsables des projets de développement en Afrique au CRADAT – Yaoundé (Août 2000, Septembre 2001, Septembre 2002 et Novembre 2002) ;
- Organisation et animation des séminaires internationaux de formation en gestion des responsables des projets de développement en Afrique au Foyer de l'animateur de DARDA situé à 70 Km de N'djaména – Tchad (Octobre – Novembre 2001, juin 2002) et en juin 2003 à INADES FORMATION au Tchad ;
- Animation du Séminaire en gestion comptable et financière des partenaires de la Coopération Suisse au Tchad (Décembre 2002) ;
- Mise en place d'un système d'enregistrement des opérations comptables dans les organisations intermédiaires du CBP/SNV (Novembre 2002) ;
- Animation du Séminaire en gestion comptable et financière des partenaires de Pain Pour le Monde au Cameroun (Mai 2002) ;
- Formation des leaders de 70 groupes paysans en gestion des micro-projets (1995-1997) ;
- Formation de 4 comités de gestion des centres de santé communautaires (1994) ;

REPUBLIQUE
CENTRAFRIC
AINE,
CAMEROUN,
TCHAD,

LANGUES

CURRICULUM VITAE

DOMAINES SPECIFIQUES

THEMATIQUES	OUTILS
Application office:	Microsoft Office (word, Excel, PowerPoint)
Gestion de projets	Microsoft project
Projetiel de Gestion:	Sage Saari: Comptabilité, Ciel Comptabilité, Somma Auto Compta, Banana
Loisirs	Nouvelles technologie, Lecture, Musique et Cinéma.
Sport	Natation, football
Conduite:	Permis de Conduire Catégorie A, B et C
Aptitudes et compétences organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes à la coordination, à la gestion et au suivi de projets; - Aptitude à travailler sous pression; - Rigueur et esprit méthodique acquis sur le terrain; - Aptitudes au travail en équipe acquises au cours de mes expériences professionnelles.

LANGUES	COMPRENDRE		PARLER		ECRIRE	
	Ecouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	A	ECRIRE
Anglais	A2 Utilisateur Indépendant	A2 Utilisateur Indépendant	A2 Utilisateur Indépendant	A2 Utilisateur Indépendant	A 2	Utilisateur Indépendant
Français	C2 Utilisateur Expérimenté	C2 Utilisateur Expérimenté	C2 Utilisateur Expérimenté	C2 Utilisateur Expérimenté	C 2	Utilisateur Expérimenté

Je, soussigné, DJOMO Léopold certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle.

Fait à Kinshasa, le 20 janvier 2015

DJOMO Léopold



Consultant en Développement Organisationnel et des Ressources Humaines, Expert Analyse des Emplois – Renforcement des capacités et Appui Institutionnel – Plus de 25 ans d'expérience

1. Adresse :
2. Nom de famille : DADJIO
3. Prénoms: Denis
4. Date de naissance: En 1961
5. Nationalité: Camerounais
6. Etat civil: Marié père de 03 enfants
7. Formation: Psychologie sociale / Management / Développement durable

Institution [Date de - à]	Diplôme(s) obtenu(s):
Ecole Nationale d'Administration Publique (ENAP) – Canada Avril – mai 2013	Attestation de formation en Développement durable et responsabilité sociale des organisations (financement : Institut de la francophonie pour le développement durable (IFDD))
Ecole Nationale d'Administration Publique (ENAP) – Canada Août – décembre 1993	Attestation de formation professorale en management public (45 crédits)
Université de Yaoundé 1 2003 – 2005	DEA en psychologie sociale
Ecole Normale Supérieure de Yaoundé 1986 – 1988	Diplôme de Conseiller d'Orientation scolaire, universitaire et professionnelle
Université de Yaoundé 1986 – 1987	Maîtrise en psychologie sociale

AMW

8. **Connaissances linguistiques:** Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 - excellent; 5 - rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Écrit
Français	1	1	1
Anglais	1	2	2
Espagnol	2	3	4

9. **Affiliation à une association professionnelle:**

10. **Autres connaissances:** informatique, statistiques

11. **Situation présente:** Professeur-Consultant

12. **Années d'ancienneté auprès de l'employeur:** 21 ans

13. **Qualifications principales:** Formateur d'adultes en management

14. **Expérience spécifique:**

Février à Avril 2015 : Formateur AGESFO des modules « Management d'équipe » et « GPEC » du cycle de formation à la gestion de l'administration publique des agents des services de la Province du Nord-Kivu dans le cadre du PA2D.

2002 à 2014 : appui à la coopération allemande (GIZ) dans le cadre de son soutien à la mise en place du processus de décentralisation au Cameroun (formations sur divers thèmes et appuis conseils) à l'intention des acteurs du processus de décentralisation (secrétaires généraux, exécutifs communaux, tutelles etc.

2012 : Animation de l'atelier sur l'élaboration d'une stratégie d'appui conseil aux Communes et aux Services Déconcentrés de l'Etat par les Services du Gouverneur de la Région du Centre

2012 : - Chef de projet pour la formation des Directeurs Généraux des Etablissements Publics Administratifs (EPA) et des Etablissements Publics Industriels et Commerciaux (EPIC) sur le rôle et les responsabilités des ordonnateurs de crédit

2011 : Coaching du Préfet de Dschang dans le suivi de la mise en œuvre des TCR dans la Menoua (Financement PADDL)

2011 : Chef de projet pour la formation des Inspecteurs Généraux et Inspecteurs de service des ministères à la vérification interne (financement : coopération canadienne)

2008 : Chef de Projet pour le renforcement des capacités managériales des acteurs de la décentralisation au Cameroun (Maires, Secrétaires généraux de mairies, Préfets, 1^{ers} adjoints préfectoraux : financement GTZ)

2006 : Chef de Mission "Diagnostic organisationnel de l'Hôpital Général de Yaoundé"

2005 : Chef- de Mission Adjoint "Diagnostic stratégique de la Cameroon Radio Télévision (CRTV)"

2001: Coordonnateur du projet de formation de formateurs à l'utilisation de la nouvelle nomenclature budgétaire et du nouveau plan comptable communal à l'intention des Maires, Secrétaires Généraux de Mairies, receveurs municipaux et comptables du Cameroun.

15. Expérience professionnelle

Période	Lieu	Société	Position	Description
Nov. 2003- déc.2008	Yaoundé - Cameroun	Institut Supérieur de Management public (ISMP)	Chef de la Division Recherche - Consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des instruments de gestion de la Division - Coordination et évaluation de l'exécution des mandats de Recherche et Consultation - Coordination des activités de 07 Cellules de Recherche et de Formation - Suivi des activités des Ressources Internes dans les secteurs et les projets
Depuis 1994	Yaoundé Cameroun	ISMP	Chef de Mission ou membre de l'équipe pour la réalisation de plusieurs projets tant avec les Bailleurs de Fonds Internationaux qu'avec les Ministères et autres organismes nationaux	<p>Missions de formation sur divers thèmes entre autres, comportement organisationnel, travail en équipe gestion des ressources humaines, formation des formateurs</p> <p>Missions d'appui conseil auprès des organisations, entre autres : PASC, GIZ-PADDL, Coopération française, Ministères, secteurs public et privé</p>

16. Autres informations significatives (ex., Publications)

- «Fonctions managériales et compétences des managers publics», Mémoire de DEA de Psychologie sociale, Université de Yaoundé I, Faculté des Arts, Lettres et Sciences Humaines, Département de Psychologie, 2005.
- «Les représentations sociales de l'exclusion et de la pauvreté : résultats de deux enquêtes menées à Yaoundé - Cameroun», Communication présentée à la deuxième Conférence Internationale Régionale des Sciences Administratives (ISA), Atelier n° 2, Yaoundé, 14-18 Juillet 2003.
- «La création d'un Institut Supérieur de Management Public au Cameroun, un projet audacieux», Didactique Internationale en Management Public (Ed.) : Enseigner le Management Public : Expériences internationales, Québec, Presses de l'Université du Québec, 2002, p. 161-175.
- «Perfectionnement des Ressources Humaines : mode ou nécessité pour les organisations ? » in Gouvernance et Management, Revue bilingue de l'Institut Supérieur de Management Public (ISMP) ; 2000, p. 19-20.

- «Place et fonction des représentations dans l'activité managériale», Communication présentée au Séminaire-atelier à l'intention des Recteurs et Vice-Recteurs des Universités d'Etat du Cameroun, Yaoundé, Hilton Hôtel, 1999.

Fait à Yaoundé, le 6 septembre 2016

DADJIO Denis

**Consultant en Développement Organisationnel et des Ressources Humaines, Expert
Analyse des Emplois – Renforcement des capacités et Appui Institutionnel –
Spécialiste de l'ingénierie de formation**

Plus de 20 ans d'expérience

1. Adresse :

Nom: MIRINDI RUHANIKA
Prénom : Christophe
Nationalité : Congolaise

2. Profil du Candidat

- Consultant en Développement Organisationnel et des Ressources Humaines ;
- Expert Analyste des Emplois ;
- Expert en Renforcement des Capacités et Appui Institutionnel ;
- Expert Senior en Management ;
- Spécialiste du Développement Organisationnel ;
- Spécialiste de l'Ingénierie de Formation ;
- Plus de 20 ans d'expérience professionnelle;
- Disponible immédiatement.

3. Domaines de compétences.

- Analyse et classification des emplois ;
- Andragogie ;
- Appui-conseil en management;
- Conseil en développement organisationnel et des Ressources Humaines ;
- Etude et planification stratégique ;
- Etudes socioéconomiques ;
- Renforcement des capacités et appui institutionnel ;
- Suivi et évaluation des projets. ;

3. Éducation

Institution [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s)
Educatel, Cifor, Liège Cours par correspondance. 1990-1993	Certificat d'Analyste en Informatique.
Société CADIC-GOMBERT de Bruxelles Bureau d'Ingénieurs- Conseils. 1989-1990	Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA) en Analyse et Classification des Emplois. Spécialité : Expert-Analyste des Emplois.
Organisation Internationale du Travail (OIT), Campus du Centre International de Perfectionnement Professionnel et Technique de Turin, Italie (OIT/CIPPT). 1983-1984	Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) en Analyse et Classification des Emplois. Spécialité : Ingénieur-conseil en Management.
Université Nationale du Zaïre (UNAZA), Campus de Kisangani. 1974-1976.	Diplôme de Licence en Sciences Psychologiques. Spécialité : Psychologie du Travail.

Au

Université Nationale du Zaïre (UNAZA), Campus de Kisangani. 1972-1974.	Diplôme de Graduat en Sciences de l'Éducation.
Université Officielle du Congo (UOC), Centre de Luluabourg. 1971-1972.	Certificat de Jury Universitaire en Anglais Approfondi.

4. Autres formations :

- 2002 : Séminaire de formation sur la gestion des Projets d'Activités Génératrices de Revenus (AGR), organisé par le CARITAS au Burundi à Bujumbura ;
- 1983 : Stage pratique de spécialisation en Développement Organisationnel et Gestion des Ressources Humaines, effectué à la Société COSMOS (Formation et Conseil en Organisation) à Paris (France) ;
- 1981 : Stage professionnel de perfectionnement en Méthodologie pour la Formation des Adultes (Andragogie), effectué à l'Institut National de Préparation Professionnelle « INPP » à Lubumbashi ;
- 1981 : Séminaire de formation en Méthodologie de Formation de l'INPP : Etudes préalables, définition des objectifs pédagogiques, évaluation des actions de formation et formation professionnelle des adultes (Andragogie), organisé par l'INPP à Lubumbashi.
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint et Internet.

5. Pays où l'Expert a travaillé

Pays	Villes/Territoires
République du Burundi	Bujumbura, Gitega, Cankuzu et Ruyigi
République Démocratique du Congo	Boma, Bukavu, Goma, Ilebo, Kakanda, Kalehe, Kalemie, Kambove, Kananga, Kinshasa, Kipushi, Kolwezi, Likasi, Lubumbashi, Masisi, Matadi, Nyangezi, Sake, Uvira et Walikale,

6. Langues :

Langues	Parler	Écrire	Lire
Anglais	Bon	Bon	Bon
Français	Excellent	Excellent	Excellent
Kiswahili	Excellent	Excellent	Excellent
Lingala	Très bon	Très bon	Très bon

7. Expérience du candidat qui illustre le mieux sa compétence.

7.1. Nom du projet ou de la mission : Programme d'Appui au Démarrage de la Décentralisation « PA2D », projet financé par le 10^{ème} FED/UE ;

- Année : Décembre 2013 à Avril 2014.
- Lieu : Kinshasa et Nord-Kivu (Goma) ;
- Poste : Expert Principal, Spécialiste de l'Ingénierie de la Formation, Consultant en charge de l'évaluation des besoins et élaboration de plans de formation du Secrétariat Général à la Décentralisation, des services de la Ville de Kinshasa et de la Province du Nord-Kivu.
- Activités: Identification des besoins individuels et collectifs en formation ;

AG

Elaboration des plans de formation ;
Définition des besoins de compétences
Réalisation d'un état des lieux de la formation dans les administrations concernées ou le bilan des années précédentes ;

- **Tâches principales.**

- Préparer le renforcement des capacités, que ce soit au niveau central : Directions du Secrétariat Général ciblées par le PA2D, ou provincial : administrations provinciales déconcentrées ciblées par le PA2D, et éventuelles directions/services décentralisées dotées de personnel (hors les Régies) ;
- Procéder à l'évaluation individuelle des besoins de formation des responsables des services concernés (Directeurs, Chefs de Division, Inspecteurs, Chefs de Bureau) ; une centaine au total, à Kinshasa et à Goma, plus une vingtaine « d'Experts » à identifier ;
- Elaborer des plans de formation opérationnel, qui réunissent toutes ces personnes selon leurs besoins de formation, rapportés aux fonctions qu'elles exercent ou seraient susceptibles d'exercer à court terme ;
- Identifier les besoins des administrations de disposer d'agents compétents pour développer leurs projets ;
- Faire un état des lieux de la formation dans les administrations concernées ou le bilan des années précédentes ;
- Recueillir les besoins collectifs et individuels de formation ;
- Définir les besoins de compétences ;
- Concevoir et animer des modules de formation en management ;
- Elaborer un ensemble de programmes prévisionnels de formation des agents sur deux ans ;
- Budgétiser le plan de formation ;
- Animer un atelier de restitution avec les partenaires et le bailleur de Fonds ;
- Faire valider le plan de formation par les Services concernés.

7.2. Nom du projet ou de la mission : Cabinet de Conseil en Management, JNC Consulting, SPRL ».

- **Année :** Février 2011 à Mars 2012.
- **Lieu :** Kinshasa
- **Poste :** Expert National, Consultant Spécialiste en Recrutement.
- **Activités :**
 - Contacts avec les clients demandeurs de la main d'œuvre qualifiée;**
 - Recrutement du personnel;**
 - Sélection des candidats et administration des tests de sélection;**
 - Organisation de la formation sur demande des clients.**
 - Détermination du profil des candidats et des exigences du poste ;**
 - Conduite de l'interview d'embauche et organisation du sondage Professionnel ;**
 - Recherche des candidats à l'emploi en ligne;**

- **Tâches principales**

- Réceptionner les dossiers physiques et électroniques de candidatures ;
- Assurer le dépouillement et la compilation des dossiers de candidatures ;
- Elaborer un job description de chaque poste faisant objet d'appel à candidatures ;
- Déterminer le profil des candidats et les exigences du poste ;
- Assurer la présélection des candidats répondant aux critères en rapport avec les exigences du poste ;
- Etablir la short-list des candidats qui remplissent les critères et admis pour les tests écrits et les entretiens ;
- Administrer les tests de sélection à l'embauche ;
- Conduire les tests d'embauche et les entretiens avec les candidats ;
- Etablir un guide d'entretien guidé ;
- Organiser des entretiens téléphoniques avec des candidats ;
- Elaborer les questionnaires de tests pour le sondage professionnel ;
- Organiser le sondage professionnel ;
- Concevoir et animer des modules de formation en management ;
- Lancer les offres d'emploi sur les médias pour publication ;
- Rechercher les offres d'emploi sur les sites internet ;
- Evaluer les besoins des demandeurs du personnel ;
- Elaborer les Termes de Référence « TdR » ;
- Rédiger les dossiers d'appel d'offre « DAO » et d'Appel à Manifestation d'Intérêt « AMI » ;
- Recruter les Experts et Consultants nationaux et internationaux pour répondre aux besoins en personnel clé en rapport avec les DAO et aux AMI ;
- Assurer le suivi des projets introduits auprès des partenaires et de toutes les activités en rapport avec les projets ;
- Elaborer des propositions techniques et financières en rapport avec les « DAO » ;
- Elaborer des accords de partenariat entre le JNC Consulting, SPRL et les Cabinets d'Experts partenaires en rapport avec les « DAO ».
- Rédiger les rapports d'activité.

7.3. Nom du projet ou de la mission : Unité Conjointe d'Appui à la Gestion-Education « UCAG- EPSP » de la Coopération Technique Belge « CTB », financé par l'Union Européenne (UE).²

- **Année :** Mai et Juin 2012.
- **Lieu :** Kinshasa.
- **Poste :** Expert National, Consultant en charge à l'appui de l'Analyse Organisationnelle de la Direction d'Etudes et Planification, la Direction des Services Généraux et du Secrétariat Général du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel.
- **Activités :** Analyse organisationnelle ;
Proposition des actions de renforcement des capacités et des compétences ;
Proposition des indicateurs de base ainsi que leurs valeurs pour le suivi des activités
- **Tâches principales**
 - Faire l'état de lieux des missions et du fonctionnement de ces trois structures au niveau central sous différentes perspectives ;
 - Identifier les forces et les faiblesses de leur organisation actuelle ;
 - Identifier les axes nécessitant des actions d'appui prioritaire en cohérence avec le budget prévu par l'UCAG ;

- Proposer des actions prioritaires portant sur le :
 - Le renforcement des compétences du personnel,
 - L'amélioration des infrastructures,
 - Le renforcement des capacités technologiques,
 - Le renforcement des capacités matérielles,
 - L'appui à la coordination des interventions du secteur,
 - L'appui à la promotion des thèmes transversaux.
- Proposer des actions de renforcement de compétences supplémentaires qui pourraient cadrer dans le programme « Bourses » ;
- Proposer les indicateurs de base ainsi que leurs valeurs pour permettre le suivi des activités et leur impact sur le renforcement de capacité de ces trois structures ;

7.4. Nom du projet ou de la mission : Projet d'Appui au Redressement du Secteur de l'Education « PARSE » financé par la Banque Mondiale.

- **Année :** Novembre 2008 à Février 2009.
- **Lieu :** Kinshasa
- **Poste :** Expert National, Consultant en charge à l'appui du Diagnostic Organisationnel et Fonctionnel du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel « EPSP » ;
- **Activités :** Faire un diagnostic organisationnel ;
Réaliser un SWOT de l'organisation du Ministère ;
Restructuration du Ministère : redéfinition des missions, révision de l'organigramme général du Ministère.
- **Tâches principales.**
 - Faire l'état des lieux du Ministère de l'EPSP, de ses directions et services au niveau central et de ses entités déconcentrées et décentralisées sous différentes perspectives ;
 - Identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces (risques) de l'organisation du Ministère de l'EPSP ;
 - Dégager des axes stratégiques de renforcement des capacités aux différents niveaux ;
 - Proposer des restructurations qui s'imposent :
 - Définir les missions de chaque structures ;
 - Mettre à jour les organigrammes opérationnels des directions et l'organigramme général du Ministère
 - Animer un Séminaire National sur l'évolution organisationnelle et le renforcement des capacités du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel.

7.5. Nom du projet ou de la mission : Cimenterie de LUKALA « CILU »

- **Année :** Avril 2004 à Mai 2005
- **Lieu :** KINSHASA et LUKALA

Activités : Recensement des emplois ;
Mise à jour des organigrammes ;
Analyse, qualification, évaluation et classification des emplois ;
Elaboration du schéma directeur du plan de formation ;
Planification stratégique des effectifs du personnel
Rédaction du manuel d'organisation.

- **Poste :** Expert Senior en Management, Consultant en charge à l'appui du Développement Organisationnel.
- **Tâches principales.**
 - Faire l'état des lieux de la Direction Générale, de ses grandes directions et de ses services au niveau central ;
 - Révision de la classification générale des emplois de la Cimenterie de LUKALA « CILU » ;
 - Inventaire et recensement des emplois ;
 - Analyse, qualification, évaluation et classification des emplois en vue d'améliorer les procédures d'administration et de gestion des ressources humaines de la CILU ;
 - Mise à jour des organigrammes fonctionnels par direction et de l'organigramme général de l'entreprise en vue d'une meilleure affectation du personnel ;
 - Planification stratégique des effectifs du personnel ;
 - Mise en place du plan de carrière des travailleurs de la CILU en vue de l'augmentation de la satisfaction et de la joie au travail ;
 - Mise en place du Schéma Directeur de formation du personnel ;
 - Concevoir et animer des modules de formation en management ;
 - Mise en place de la Nouvelle Classification Générale des emplois de la Cimenterie de LUKALA « CILU ».

7.6. Nom du projet ou de la mission : Projet d'extension de l'Institut Supérieur de Gestion des Affaires « ISGEA » et d'implantation d'un Centre de formation à Bujumbura au Burundi.

- **Année :** Octobre 1995 à Février 2002.
- **Lieu :** Bujumbura et Uvira ;
- **Activités :** **Coordination de toutes les activités du Centre ;**
Organisation des enseignements ;
Gestion administrative et financière du Centre ;
Mise en place des outils de contrôle de gestion ;
Mise à jour des outils de suivi du projet ;
- **Poste :** Directeur du Centre.
- **Tâches principales.**
 - Coordonner toutes les activités du Centre ;
 - Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mise en place des actions appropriées ;
 - Elaborer le planning des activités et en assurer le suivi et le reporting ;
 - Organiser les enseignements ;
 - Concevoir et animer des modules de formation en management ;
 - Dispenser les cours de : Droit du Travail et Législation Sociale, Finances Publiques, Déontologie des Affaires, Management, Organisation des Entreprises, Audit Interne, Economie politique, Analyse du Travail Administratif, Psychologie du Travail, etc.
 - Assurer la gestion administrative et financière du Centre ;
 - Elaborer les prévisions budgétaires et en assurer le suivi d'exécution ;
 - Superviser les activités du corps enseignant ;
 - Mettre en place les outils de contrôle de gestion ;
 - Tenir des réunions pédagogiques ;
 - Mettre à jour les outils de suivi du projet ;

- Représenter le Centre auprès des autorités locales ;

7.7. Nom du projet ou de la mission : Nom du Projet : Gécamines- Exploitation.

- Année : Juillet 1989 à Septembre 1993.

- Lieu : Lubumbashi

- Poste : Expert Analyste des Emplois, Chef de Service Principal Organisation et Méthode de Travail

- Activités : Mise à jour des organigrammes ;

Gestion des cases organiques

Proposition d'un plan de Restructuration de la Société ;

Planification des besoins en ressources humaines ;

Conduite des missions d'inventaire et de recensement des emplois ;

Participation aux missions d'analyse des emplois ;

- *Tâches principales*

- Mise en place d'un système rigoureux de gestion des cases organiques en vue de maîtriser la tendance des centres opérationnels de vouloir travailler avec des moyens supérieurs aux besoins réels en ressources humaines ;
- Planification à court, moyen et long terme des besoins en ressources humaines ;
- Proposition d'un plan de réduction des effectifs de la Société ;
- Etude de faisabilité et mise en place du système dit de la « Semaine anglaise » en vue de réduire les charges du personnel ;
- Mise à jour des organigrammes fonctionnels et de l'organigramme général de l'entreprise en vue d'une meilleure affectation des ressources humaines ;
- Proposition d'un plan de Restructuration de la Société ;
- Proposition des mesures d'atténuation du départ volontaire du personnel affecté par le dégraissage des effectifs ;
- Conduite des missions d'inventaire et de recensement des emplois ;
- Participation aux missions d'analyse des emplois ;
- Mise en place d'un système de contrôle de la charge de travail du personnel en établissant la classification des tâches en tâches principales, secondaires et occasionnelles ;
- Mise à jour des organigrammes fonctionnels par direction.
- Planification stratégique des effectifs du personnel
- Restructuration du Centre Etude des Programmes Sociaux et Economiques (CPSCE).
- Qualification, évaluation et classification des emplois en vue d'améliorer les procédures d'administration et de gestion des ressources humaines ;
- Passage de la classification des emplois à la grille des salaires ;
- Passage de la classification des emplois au plan de formation du personnel ;
- Révision de l'organigramme générale de la société ;
- Participation à la commission paritaire de classification des emplois ;
- Rédaction du rapport d'activités.

7.8. Nom du projet ou de la mission : GECAMINES DEVELOPPEMENT.

- Année : Juillet 1985 à Janvier 1989

- Lieu : Lubumbashi

- Poste : Expert Analyste des Emplois, Chef de Service Principal Gestion des Ressources Humaines.
- Activités : **Elaboration des procédures administratives ;**
Gestion prévisionnelle du personnel ;

Elaboration des procédures de gestion des ressources humaines et les procédures de recrutement du personnel
Identification et évaluation des besoins collectifs et individuels de formation ;
Mise à jour des organigrammes
Organisation de la formation du personnel ;
Recrutement du personnel
Participation aux missions d'analyse des emplois ;

- **Tâches principales**
 - Elaboration de la politique de management des Ressources Humaines selon les orientations stratégiques de la structure et définition des plans d'actions ;
 - Conception et pilotage des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences ;
 - Conduite des missions d'inventaire et de recensement des emplois ;
 - Participation aux missions d'analyse des emplois ;
 - Qualification, évaluation et classification des emplois en vue d'améliorer les procédures d'administration et de gestion des ressources humaines ;
 - Elaboration des procédures de gestion administrative et de recrutement du personnel ;
 - Mise en place d'un système de gestion axée sur les résultats et les performances ;
 - Contrôle de la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mise en place des actions appropriées ;
 - Détermination du profil des candidats à l'embauche et des exigences du poste ;
 - Elaboration des procédures de gestion des ressources humaines et matérielles ;
 - Mise à jour des organigrammes fonctionnels en vue d'une meilleure affectation des ressources humaines ;
 - Gestion prévisionnelle du personnel ;
 - Révision de l'organigramme générale de la société ;
 - Participation à la commission paritaire de classification des emplois ;
 - Organisation de la formation du personnel ;
 - Conception et animation des modules de formation en management ;
 - Organisation de la concertation et du dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants ;
 - Administration des congés et des heures supplémentaires ;
 - Mise en place d'un système de contrôle interne du mouvement du personnel (absences, maladies, arrivées et sorties....)
 - Rédaction des rapports d'activité ;

7.9. Nom du projet ou de la mission : Institut National de Préparation Professionnelle « INPP »

- Année : Octobre 1980 à Mai 1985.
- Lieu : Lubumbashi.

- Poste : Expert Analyste des Emplois, Spécialiste de l'Ingénierie de la Formation.

- **Activités :** Mener les études préalables aux actions de formation ;
Recueillir les besoins collectifs et individuels de formation ;
Elaborer des modules de formation ;
Animer des sessions de formation ;
Organiser la formation du personnel ;
Définir les besoins de compétences ;
Concevoir et animer des modules de formation en management ;
Mettre à jour les organigrammes après analyse des emplois.

- **Tâches principales**

- Déterminer le profil des candidats à l'embauche et les exigences du poste ;
- Elaborer des procédures standards de fonctionnement pour la gestion des ressources humaines ;
- Procéder à la sélection des candidats à l'embauche et à la formation pour le compte des entreprises affiliées à l'INPP ;
- Administrer les tests de reclassement, de promotion et de recrutement du personnel ;
- Mener les études préalables aux actions de formation ;
- Recueillir les besoins collectifs et individuels de formation ;
- Elaborer des modules de formation ;
- Animer des sessions de formation en management ;
- Organiser la formation du personnel ;
- Définir les besoins de compétences ;
- Elaborer un ensemble des programmes prévisionnels de formation des agents sur trois ans ;
- Expérimenter et étalonner des nouveaux tests psychotechniques ;
- Faire valider le plan de formation par les chefs d'entreprises concernées ;
- Assurer l'inventaire et le recensement des emplois ;
- Procéder à l'analyse, la qualification, l'évaluation et la classification des emplois ;
- Faire la révision et la mise à jour des organigrammes
- Rédiger des rapports de: analyse des emplois, sélection des candidats à l'embauche, sélection des agents candidats à la promotion interne et/ou à la formation.

9. Attestation

Je soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

Date : 05 Mai 2016

Christophe MIRINDI RUHANIKA

CURRICULUM VITAE

**Auditeur Supérieur/Formateur, Consultant en Management des Organisations,
Expert Senior en Finances, Expert Comptable Agréé**
Connaissance des Procédures du : PNUD/PF - UE - Fonds Mondial – UNICEF - Banque Mondiale – PPLM - EED – BAD – KFW – IUCN/EGP, etc.
7 ans d'expérience

TANEGGUM NZODOUHKOLO Jules Hervé
 Né le 03 Juin 1979 à Yaoundé-Cameroun
 Camerounais
 345, petit boulevard Lumumba, 11^{ème} Rue Limeté Industriel-Kinshasa/RDC
 Tél. 00243 99 261 45 17 / 00243 81 517 84 62

FORMATION ACADEMIQUE

ANNEES	DIPLOMES OBTENUES	LIEU D'OBTENTION
2007	Master en Comptabilité-Finances	Université Catholique d'Afrique Centrale (UCAC) au Cameroun
2006	Maitrise en Sciences et Techniques Comptables et Financière-MSTCF	Université de Douala-Cameroun
2004	Maitrise en Science de Gestion	Université de Yaoundé II-SOA
2003	Licence en Sciences de Gestion	Université de Yaoundé II-SOA
2000	Baccalauréat en Techniques Quantitatives de Gestion (G2)	Lycée Technique Industriel et Commercial de Yaoundé-Cameroun

Maitrise du Système Comptable : OHADA, Congolais et Bonne connaissance des IAS/IFRS

CURRICULUM VITAE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De Février 2008 à nos jours : Auditeur Superviseur/Formateur et Gestionnaire Financier au Cabinet International AGESFO Sprl à Kinshasa-RDC

ORGANISATIONS ET/OU PROJETS DE DEVELOPPEMENTS		BAILLEURS DE FONDS	PROVINCES		
<p>I- Quelques expériences significatives en Audit Comptable et Financier</p> <p>Audit de Plusieurs Projets financés par le PNUD/Pooled Fund, mises en œuvre par les organisations nationales et internationales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adventist Development And Relief Agency-ADRA (08 Projets audités); - Solidarité International (06 Projets Audités); - OXFAM QUEBEC (02 projets audités); - Agence d'Aide à la Coopération Technique et au Développement-ACTED (03 projets Audités) ; - Fondation Femmes Plus (02 Projets audités) ; - l'Association pour la Protection de l'Enfance au Congo-APEC (02 projets audités) - Ministère de l'environnement (02 Projets audités) ; - LWF (05 Projets audités) - Etc. 					
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par l'Union Européenne, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation HAKI ZA BINADAMU MANIEME (HBM) (02 Projets audités) ; - Commission diocésaine Justice et Paix de BOMA (01 projet audité) ; - Catholic Agency For Overseas Development (CAFOD) (02 projets audités); - Groupe d'Engagement pour le Développement Intégral (GEDJ) (01 projet audité) ; - Organisation Paix Unité Réconciliation « OPUUR » (03 projets audités) ; - 15 organisations partenaires de l'ANE auditées en 2010 (Financement COFED) ; - La Commission Episcopale Justice et Paix-Centre Interdiocésain (CEJP) (03 projets audités) ; - Solidarité pour la Promotion Sociale et la Paix (SOPROP) (02 Projets audités) ; - Etc. 				<p>Union Européenne</p> <p>Et COFED</p>	<p>Kinshasa, Bas-Congo, Sud-Kivu</p>
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par le Fonds Mondial, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <p>Espoir pour la vie-EPVI ; Médecins Du Monde-MDM ; Réseau Haki Na Amani-RHA ; Réseau National des Organisations d'Assises Communautaires des Groupes de Support des Personnes Vivant avec le VIH/SIDA-RNOAC GS/PVMIH.</p>				Fonds Mondial	<p>Kinshasa, Nord-Kivu, Sud-Kivu</p>

CURRICULUM VITAE

<p>Audit de plusieurs projets financés par Trocaire, mises en œuvre par les organisations suivantes : ACOTREPAL – CDJP- CDJP- INTER ACTION- ADEC- PNA- FLEVICA- FOMI- RHA- RIMA- LINELIT- INADES- CONAFED- CARS –FOLECO- CEDEF, etc.</p>	Trocaire	Kinshasa, Bas-Congo et Maniéma
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par la KFW, mises en œuvre par les organisations suivantes : - H.P. Gauff Ingénieur GmbH & Co (02 Fonds de disposition); - Le bureau d'étude IGIP (02 fonds de disposition) ; - Fonds de Consolidation pour la Paix-FCP ; IDI Les Pauvres ; Etc.</p>	KFW	Kinshasa
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par Rainforest Fondation, mises en œuvre par les organisations suivantes : - la Dynamique des Peuples Autochtones (DGPA) (Exercice 2009 et 2010) ; - Réseau Ressources Naturelles-RRN (Exercice 2008, 2009) ;</p>	Rainforest Fondation	Kinshasa, Equateur
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par les bailleurs de fonds internationaux, mises en œuvre par les organisations suivantes : - des Femmes Chrétiennes pour la Démocratie et le Développement (FCDD) ; - ACODES Mouanda, ADAPEL ONGD ; /'ONG HALT – SIDA ; HORIZON Santé ; - LIFDED ; CEDEN ; AIPD ; BETU BANJA ; - La Représentation Régionale de CAFOD (exercice 2008 et 2009) ; Hôpital de Pédiatrie de Kalembelembe ; - Etc.</p>	BAD, CAFOD, CORDAID, IUCN/EGP, CRC, PPLM, OXFAM NOVIB	Divers
<p>II- Quelques expériences significatives en rédaction des manuels de Procédures</p>		
<p>Rédaction de plus de 26 manuels de procédure de gestion des ONGs membres des ANE à Kinshasa en Consultant Individuel ANE : (CEDIS, ADAMA, ASSOFE, ASAC, AFECA, UMAFIS, UNAPAS, ADECAPAB, SODEC, CEC, CONAFED/REFED, FENAPEC, FICESDI, COCAM, FORCA, CPDH, AFRIKI, ILDI, UNAPHARCO, VUCAMA, FODEPHARCO, UNTC, etc.)</p>	COFED/ANE	Kinshasa
<p>Rédaction du manuel des procédures des ONGD suivantes : R.R.R (Réseau Ressources Naturel) ; CPEJD ; CRAFOD ; etc.</p>	RainForest/UK , U.E	Kinshasa, Bas-Congo
<p>III- Expériences significatives en Suivi financier, accompagnement des organisations et animation des séminaires</p>		
<p>IV-Quelques suivis financiers, appuis et accompagnements significatifs</p>		
<p><i>Accompagnement de plus de 15 partenaires de l'UNICEF de la Province du Bas-Congo en partenariat avec la SNV :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des besoins en renforcement des capacités des partenaires de l'UNICEF du Bas-Congo ; - Préparation et animation d'un séminaire sur la gestion financière des ONGD et les Exigences de l'UNICEF ; - Suivi des partenaires de l'UNICEF sur la mise en œuvre et la capitalisation des renforcements de capacité en 	UNICEF	Bas-Congo

Am

CURRICULUM VITAE

<p>management et en gestion financière.</p> <p><i>Appui et accompagnement permanant de tous les partenaires du Service des Eglises Evangéliques en Allemagne pour le Développement (EED) pour la RDC Ouest (Près de 15 organisations chaque année) parmi lesquelles :</i></p> <p>La Direction des Euvres de Développement de l'ECC (ECC/DOD), le Conseil de Vulgarisation Agricole (CVA) à Luizi, l'Eglise Evangélique Luthérienne au Congo (EELCO) à Lubumbashi, l'ECC/ DFF –Bas Congo, le Service d'Appui au Développement Régional Intégré à Lubumbashi (SADRRI), le Bureau de Développement Communautaire de la CBFC (BDC/CBFC), etc.</p>		
<p>V- Quelques expériences significatives en animation des séminaires</p> <p>Animation de plusieurs séminaires en gestion financière et comptable dans les ONGD parmi lesquels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation de plus de 20 partenaires de BRODERLIJK DELEN en RDC en Gestion Financière et Comptable ; - Formation de plus de 15 Partenaires du Centre Carter en RDC en Gestion Financière et Comptable ; - Formation de 7 membres de l'ONGD ACODES à Mouanda en Gestion financière et Comptable ; - Formation de 12 ONGD Membre du Réseau Ressources Naturelles en Gestion financière et Comptable ; - Etc. 	<p>BRODERLIJK DELEN ; Centre Carter RDC ; IUCN/EGP ; RFN</p>	<p>Kasai- Occidental ; Kinshasa ; Bas-Congo</p>
<p>VI-Expérience en organisation et informatisation des systèmes de gestion financière et comptable</p> <p>Organisation et informatisation des systèmes de gestion financière et comptable de plusieurs ONGD avec le Progiciel SAGE SAARI Comptabilité parmi lesquelles: R.R.N (Réseau Ressources Naturel), OSFAC, LIFDED, Caritas Développement Kindu, SOPROP, Horizon Santé ; ECC Batir, CRAFOD, ECC DOD, CODHOD, etc.</p>	<p>CORDAID, PPLM, RFN, U.E, EED, FM, etc.</p>	<p>Kinshasa, Sud Kivu, etc.</p>
<p>De Juillet 2007 à janvier 2008: Responsable de la Comptabilité fournisseur et du reporting à CFAO Technologie Cameroun</p>		
<p>Tâches effectuées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des fournisseurs (réception et traitements des factures, échéancier de paiement) ; - imputations, saisie et lettrage des comptes fournisseurs ; - Préparation des paiements fournisseurs (Chèques et Ordres de virement) ; - mise à jour des procédures comptables. - Elaboration des prévisions budgétaire sur Excel par service et par métier ; - Elaboration des reporting par métier pour le siège ; - Elaboration des tableaux de bord pour le suivi des principaux indicateurs de gestion. 	<p>Service</p>	<p>Service Comptabilité (Utilisation du Progiciel ANAEL/AS500)</p> <p>Service Contrôle de Gestion</p>

CURRICULUM VITAE

De septembre 2004 à Aout 2006 : Auditeur comptable et financier au Cabinet Audit and Accounting Corporation-AUDICO Sarl.

Quelques missions importantes	Types de mission
PROASSUR (Compagnie d'assurance et de Réassurance) : exercice 2004 et 2005	Commissariat aux comptes
BATI SERVICE (Entreprise de BTP) : exercice 2004, 2005 et 2006	Commissariat aux comptes
KRIBI GOLF (Entreprise Agro Alimentaire): exercice 2004, 2005 et 2006	Commissariat aux comptes
SCDP (Société Camerounaise de Dépôts Pétroliers) : exercice 2007	Commissariat aux comptes
MAETUR (Société immobilière) des exercices 2007	Commissariat aux comptes
PLANET HOTEL	Audit contractuel
PHARMACEEC (Centrale d'achat de médicaments) : Exercice 2007	Audit contractuel
Eagle Construction S.A (Génie civil) : Exercice 2004 et 2005	Evaluation
S.P.N (Société Industriel), M.D.C (Société Industriel)	Assistance comptable
A.I.C (société d'import export), MONGA SOGEDI (Société de Commerce Général)	Assistance comptable
Bois Tropicaux de kribi (Entreprise de BTP)	Assistance comptable
PLANET HOTEL, d'OKOMAR (Entreprise de commerce général), SOCIEDAD ECUATO GUINEANA DE CONSTRUCCION (Entreprise spécialisée dans les travaux de génie civil)	Elaboration du manuel de Procédures de Gestion

AUTRES FORMATIONS

ANNEES	THEMES	ORGANISATEURS
2005	comment monter les états financiers OHADA afin d'éviter le redressement fiscal en fin d'exercice	Cabinet AUDICO Sarl
2005	Audit et Contrôle de gestion	Centre International de Formation OKALLA AHANDA (CIFOA)
2006	la codification et l'archivage d'un dossier de travail	Ordre National des Experts Comptables du Cameroun
2006	Savoir gérer et prévoir la trésorerie de l'entreprise	Cabinet R. F. A Cameroun
2006	Connaître les activités bancaires et maîtriser les relations de l'entreprise avec les banques	
2008	Planification Suivie et Evaluation des Projets, Analyse économique des projets et Gestion des Projets avec Microsoft Project.	AGESFO Sarl

CURRICULUM VITAE

LANGUES

LANGUES	COMPRENDRE				PARLER				ECRIRE	
	Ecouter	Lire	Prendre part à une conversation	Se exprimer oralement en continu	Utilisateur Indépendant	Utilisateur Expérimenté	Utilisateur Indépendant	Utilisateur Expérimenté		
Anglais	A2	Utilisateur Indépendant	A2	Utilisateur Indépendant	A2	Utilisateur Indépendant	A2	Utilisateur Indépendant		
Français	C2	Utilisateur Expérimenté	C2	Utilisateur Expérimenté	C2	Utilisateur Expérimenté	C2	Utilisateur Expérimenté		

DOMAINES SPECIFIQUES

THEMATIQUES	OUTILS
Systèmes d'exploitation:	Windows, Linux
Application office:	Microsoft Office (word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher), Paint
Gestion de projets	Microsoft project
Progiciel de Gestion:	Sage Saari: Comptabilité, Gestion commercial, Paie et Gestion des immobilisations ; Ciel Comptabilité ; Somma auto Compta, AS500/Anaël, etc.
Loisirs	Nouvelles technologie, Lecture, Musique et Cinéma.
Sport	Taekwondo, Football et Natation.
Conduite:	Permis de Conduire Catégorie A, B et C
Aptitudes et compétences organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes à la coordination, à la gestion et au suivi de projets; - Aptitude à travailler sous pression ; - Rigueur et esprit méthodique acquis sur le terrain; - Aptitudes au travail en équipe acquises au cours de mes expériences professionnelles.

Je, soussigné, TANEGOUM N. Jules Hervé certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle.

Date : 13 janvier 2015

TANEGOUM N. Jules Hervé

CURRICULUM VITAE

Auditeur Senior/Formateur, Consultant en Management des Organisations,
Connaissance des Procédures du : PNUD/PF - U.E - Fonds Mondial – UNICEF - Banque Mondiale – PPLM - EED – BAD – KFW – IUCN/EGP, etc.
3 ans d'expérience

MINIKULU ANTWANAMBEL Anthony

Né le 06 Mai 1975 à Kinshasa-RDC
Congolais

Maré (1 enfant)

345, petit boulevard Lumumba, 11ème Rue Limete Industriel-Kinshasa/RDC

Tél. 00243 998 540 358 / 00243 81 517 84 62

E-mail : agesfo_kinshasa@yahoo.fr

FORMATION ACADEMIQUE

ANNEES	DIPLOMES OBTENUS	LIEU D'OBTENTION
2004	Licence en Sciences Sociales, Politiques et Administratives Option : Relations Internationales Thème de Mémoire : Le rôle de la banque centrale dans le manieement des instruments de la politique monétaire	Université de Kinshasa - RDC
2003	Licence en Sciences Economiques Option : Economie Monétaire et Internationale Thème de Mémoire : Le rôle de la banque centrale dans le manieement des instruments de la politique monétaire	Université de Kinshasa - RDC
1995	Diplôme d'Etat en Option Scientifique/Biologie -Chimie	Collège BOBOTO – Kinshasa/Gombe

Maîtrise du Système Comptable : OHADA, Congolais.

CURRICULUM VITAE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De Août 2009 à nos jours : Auditeur Junior/Formateur au Cabinet International AGESFO Sprl à Kinshasa-RDC

ORGANISATIONS ET/OU PROJETS DE DEVELOPPEMENT

I - Quelques expériences significatives en Audit Comptable et Financier

Audit de Plusieurs Projets financés par le PNUD/Poolled Fund, mises en œuvre par les organisations nationales et internationales suivantes :

- Adventist Development And Relief Agency-ADRA (04 Projets audités);
- OXFAM QUEBEC (02 projets audités);
- l'Association pour la Protection de l'Enfance au Congo-APEC (04 projets audités)
- ARCHE D'ALLIANCE Bukavu (01 projet) ;
- AVREO Uvira (01 projet) ;
- Groupe la Colombe Gemena (01 projet)

Audit de Plusieurs Projets financés par l'Union Européenne, mises en œuvre par les organisations suivantes :

- Audit comptable et financier du Projet de Réinsertion socio-économique des enfants de la rue de Kinshasa, exécuté par l'ONG CPEJD en RDC en 2009;
- Audit comptable et financier des partenaires du Projet ANE (Acteurs non étatiques) : ADECOM MM, AFRIKI, ABE , ADSSE, ADAS, COMADET, INADES, etc...
- Audit comptable et financier du projet « Démocratie pour tous », exécuté par l'ONG LA VOIX DES SANS VOIX ;
- Audit comptable et financier du Projet de « Réduction du phénomène enfant de la rue par la prévention », exécuté par l'ONG CPEJD en RDC en 2010;
- La Commission Episcopale Justice et Paix-Centre Interdiocésain (CEJP) (03 projets audités) ;
- Solidarité pour la Promotion Sociale et la Paix (SOPROP) (01 Projet audité) ;
- Audit comptable et financier de la Direction de commercialisation de ISCO, à Kinshasa et dans la province de Bandundu pour les exercices 2009 et 2010 ;
- Audit comptable et financier du projet « De l'alphabétisation à la gestion de petites entreprises en couture ou en manufacture alimentaire » du 01/04/2010 au 30/04/2011, mis en œuvre par MABIKI ASBL ;
- Audit financier du projet « Droit et Participation Citoyenne à la base » pour la période du 14/12/2010 au 14/12/2011 », exécuté par l'ONG LA VOIX DES SANS VOIX ;

	BAILLEURS DE FONDS	PROVINCES
<ul style="list-style-type: none"> • PNUD 	<ul style="list-style-type: none"> Kinshasa, Province Orientale, Equateur 	<ul style="list-style-type: none"> Kinshasa, Bas-Congo
<ul style="list-style-type: none"> • Union Européenne • Et COFED 	<ul style="list-style-type: none"> Kinshasa, Bas-Congo 	<ul style="list-style-type: none"> Kinshasa, Bas-Congo

CURRICULUM VITAE

<ul style="list-style-type: none"> • Audit comptable et financier du projet « Réalisation d'une série de semi-télé-réalité sur des questions de la population sur divers sujets se rapportant à la bonne gouvernance et la compréhension des enjeux électoraux, intitulé MOSANGISI » mise en œuvre par MUIKKA THEATRE du 01/07 au 31/12/2012 ; • Audit comptable et financier du projet « Appui à la structuration des réseaux de concertation multi acteurs sur la réduction de la pauvreté » mise en œuvre par OPURR pour la période allant du 01/01/2011 au 31/12/2012 		
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par le Fonds Mondial, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <p>Espoir pour la vie-EPVI ; Médecins Du Monde-MDM ; Réseau National des Organisations d'Assises Communautaires des Groupes de Support des Personnes Vivant avec le VIH/SIDA- RNOAC_GS/pvVIH.</p> <p>Audit de plusieurs projets financés par Trocaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit du système de contrôle interne des organisations ci-après : ACOTREPAL -LINELIT- INADES - CARS – CEDEF en 2010 ; • Audit sur la Révision du système de contrôle interne et des dépenses des partenaires de TROCAIRE : LINELIT, CONAFED, CEJP/Gentre interdiocésain pour l'exercice 2011. 	Fonds Mondial	Kinshasa, Nord-Kivu, Sud-Kivu
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par la KFW, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - H.P. Gauff Ingenieure GmbH & Co (01 Fonds de disposition) ; - Fonds de Consolidation pour la Paix-FCP ; - IDI Les Pauvres ; 	KFW	Kinshasa
<p>Audit de Projets financés par Rainforest Fondation, mises en œuvre par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Dynamique des Peuples Autochtones (DGPA) (Exercice 2009 et 2010) ; - la DGPA pour l'exercice 2011, de l'antenne de Bandundu à Inongo ; - Le Cercle pour la Défense de l'Environnement, CEDEN pour l'exercice 2011 ; - La DGPA pour l'exercice 2012, l'antenne de Beni 	Rainforest Fondation	Kinshasa, Bandundu
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par les bailleurs de fonds internationaux, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Femmes Chrétiennes pour la Démocratie et le Développement (FCDD) ; - ADAPEL ; - LIFFEDD ; CEDEN ; AIPD ; - CARS ASBL ; - Programme en Gestion de Politique Economique (GPE/UNIKIN)(Exercice 2009 et 2010) ; 	BAD, CAFOD, CORDAID, IUCN/EGP, CRC, PPLM, OXFAM NOVIB,RFN	Divers

CURRICULUM VITAE

<ul style="list-style-type: none"> - CACODI KIN ASBL ; - CAFOD ; - CAFOD/CEJP ; - LFEDD/COST ; - LFEDD KIKWIT, exercice 2011 sous financement de PPLM - Consultant THEO GATTA ; - Etc. 		
<p>II- Quelques expériences significatives en rédaction des manuels de Procédures</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Participation en Rédaction du manuel de procédures de gestion administrative et financière d'OSFAC - Participation en Rédaction du manuel de procédures de gestion administrative et financière de YW/CA 	UMD,EEDD	Kinshasa
<p>III- Expériences significatives en Suivi financier, accompagnement des organisations et animation des séminaires</p>		
<p>a) Quelques suivis financiers, appuis et accompagnements significatifs</p>		
<p><i>Accompagnement de plus de 15 partenaires de l'UNICEF de la Province du Bas-Congo en partenariat avec la SNV :</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des besoins en renforcement des capacités des partenaires de l'UNICEF du Bas-Congo ; - Préparation et animation d'un séminaire sur la gestion financière des ONGD et les Exigences de l'UNICEF ; 	UNICEF	Bas-Congo
<p>b) Quelques expériences significatives en animation des séminaires</p>		
<p>Animation de plusieurs séminaires en gestion financière et comptable dans les ONGD parmi lesquels :</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Animateur assistant de l'atelier de formation en gestion comptable et financière des organisations partenaires du CENTRE CARTER à Kinshasa/Limete en 2010 ; ❖ Co-Animateur assistant de l'atelier de formation en gestion comptable et financière des organisations partenaires de FORUM SYD, en Avril 2011 à Kinshasa ; 	Centre Carter RDC PPLM ; FORUM SYD,	Kinshasa

De Avril 2009 à Juillet 2009: Sales and Corporate Affairs Manager

Chargé d'affaires – Stratégies et Développement au Groupe CORELEC Sprl, RDC - Kinshasa

Tâches effectuées

Service

CURRICULUM VITAE

- Responsable des passations des marchés
- Chargé de la politique commerciale, marketing et financière et d'assurer la planification stratégique
- Participation à l'élaboration du budget d'exploitation et gestion budgétaire (suivi, contrôle et évaluation)
- Développement des objectifs annuels de ventes, du marché et Gestion du portefeuille des clients clés (SNEL, ONATRA, MONUSCO...)
- Pilotage de l'élaboration des cahiers des charges et réponses aux offres

Chargé des Affaires- Stratégies
et Développement
Direction Générale du GROUPE
CORELEC, Kinshasa

De Janvier 2009 à Mars 2009 : Payphone Coordinator (Cordonnateur Payphone) à CELTEL RDC, Sous sa marque ZAIN, Sarl

Tâches effectuées

Service

- Toutes les missions du Retail Sales Supervisor (voir fonction précédente)
- Objectif Chiffres d'affaires de 3.5 millions de dollars américains par mois
- Marché : 6 communes de la capitale, 7 représentants-vendeurs et 12 merchandisers
- Développement de la rentabilité du programme de la catégorie Payphone.

Direction des Régions
de Distribution de Kinshasa

De Septembre 2007 à Janvier 2009 : Retail and Sales Supervisor (Superviseur des ventes) - Kinshasa à CELTEL RDC

Tâches effectuées

Service

- Réalisation Chiffres d'affaires mensuels de 1.5 millions de dollars américains (Performance annuelle à 90%)

Direction des Régions de

CURRICULUM VITAE

<ul style="list-style-type: none"> - Responsable du marché (3 communes de la capitale) sous supervision - Management de 3 représentants-vendeurs et 6 merchandisers dans leurs tâches et secteurs assignés - Contrôle, rapport et suivi financier des programmes mis en place - Développement de la force de vente - Actualisation et développement du portefeuille clients - Diagnostic de la stratégie de vente et stratégie de communication commerciale - Etudes du marché, analyse, planification marketing, distribution et vente - Négociation et suivi des accords commerciaux sur le marché - Implémentation de programmes de la direction générale sur le marché - Veille concurrentielle - Participer aux réunions de planification et de reporting périodique interne organisées par la direction - Mise en place des réseaux de développement, des secteurs, avec des acteurs pertinents sur le marché - Participer au processus de recrutement des membres de l'équipe (délégués commerciaux, merchandisers) - Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie. 	<p style="text-align: center;">Distribution de Kinshasa</p>
--	---

**De Juin 2004 à Septembre 2007: Chef de secteur (Promoteur des ventes) à la BRACONGO (Brasseries de Kinshasa),
Filiale du groupe international BGI Castel en RDC-Kinshasa**

Tâches effectuées	Service
	Direction Marketing et Commerciale de BRACONGO (Brasseries de

CURRICULUM VITAE

<ul style="list-style-type: none"> - Développement des activités des ventes sur le marché en application avec la politique marketing et commerciale - Valoriser et optimiser la transformation des produits auprès des utilisateurs direct ou non - Organiser et gérer les activités du secteur, et assurer la communication sur terrain - Trade-marketing et représentation de l'entreprise selon les besoins - Recueillir, traiter, diffuser et participer aux flux d'informations - Optimiser la vente de la catégorie des produits au travers des visites aux distributeurs - Management de 9 merchandisers - Veille concurrentielle - Construction et maintien des réseaux de développement des secteurs avec des acteurs pertinents sur le marché (leaders d'opinion, distributeurs, autorités publiques locales...) - Participer à des rapports internes et aux activités de planification - Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie. 	<p>Kinshasa</p>
--	-----------------

Autres activités professionnelles

Organisations

MOJE / ACEV – ONG, Sous bénéficiaire (Projet Santé Lutte contre le PALUDISME) de ECC – SANRU / Fonds mondial pour la lutte contre le VIH/SIDA, la Tuberculose et le Paludisme

Types de mission

Chargé des Finances (Comptable National de projet), de Juin 2011 à Mai 2012.

CURRICULUM VITAE

DOMAINES SPECIFIQUES

THEMATIQUES	OUTILS
Systemes d'exploitation:	Windows
Application office:	Microsoft Office (word, Excel, PowerPoint,)
Progiciel de Gestion:	Sage Saari: Comptabilité, Gestion commercial, Paie et Gestion des immobilisations
Loisirs	Voyage, Lecture, Musique, Actualités internationales
Sport	Motocross, Marche et Football
Aptitudes et compétences organisationnelles	<ul style="list-style-type: none">- Aptitudes à la coordination, à la gestion et au suivi de projets;- Aptitude à travailler sous pression ;- Rigueur et esprit méthodique acquis sur le terrain;- Aptitudes au travail en équipe acquises au cours de mes expériences professionnelles.

Je soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date : 13 Janvier 2014

Auditeur/Formateur, Consultant en Management des Organisations,
*Connaissance des Procédures du : PNUD/PF - U.E - Fonds Mondial – UNICEF - Banque Mondiale – PPLM - EED – BAD – KfW –
 IUCN/EGP, etc.*
5 ans d'expérience

VAMBANU MATEKADI Serge

Né le 23 décembre 1979 à Kinshasa-RDC
 Congolais
 Marié (1 enfant)
 05, Avenue Lukusa, Commune de la Gombe/Kinshasa-RDC
 Tél. 00243 998 540 358 / 00243 81 517 84 62
 E-mail : agesfo_kinshasa@yahoo.fr

FORMATION ACADEMIQUE

ANNEES	DIPLOMES OBTENUS	LIEU D'OBTENTION
2007	Licence en Sciences Commerciales et Financières Option : Comptabilité Thème de Mémoire : Problématiques de la création des PMEs en République Démocratique du Congo	Institut Supérieur de Commerce/Kinshasa-RDC
2003	Graduat en Sciences Commerciales et Financières Option : Comptabilité Thème du travail de fin de cycle : Problématique de l'analyse financière dans une entreprise de service, cas de Shell Congo	Institut Supérieur de Commerce/Kinshasa-RDC
1992	Diplôme d'Etat en Option Commerciale & Administrative	Collège John Mabuidi à Kinshasa/Gombe

Maitrise du Système Comptable : OHADA, Congolais.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De février 2012 à nos jours : Auditeur/Formateur au Cabinet International AGESFO Sarl à Kinshasa-RDC

ORGANISATIONS ET/OU PROJETS DE DEVELOPPEMENT

BAILLIEUR S DE FONDS	PROVINCE S		
<p>I- Quelques expériences significatives en Audit Comptable et Financier, et Assistance Comptable</p> <p>Audit de Plusieurs Projets financés par le PNUD/Poolled Fund, mises en œuvre par les organisations nationales et internationales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adventist Development And Relief Agency-ADRA (02 Projets audités); • OXFAM QUEBEC (02 projets audités); • /Association pour la Protection de l'Enfance au Congo-APEC (02 projets audités) <p>Audit de Plusieurs Projets financés par l'Union Européenne, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit des comptes d'A FIA SANTE pour la période allant du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2016 ; • Audit des comptes de GRET pour la période allant du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2015 ; • Audit comptable et financier du projet « promotion des droits de base des pygmées de la province de l'équateur » à ADM ; • Audit comptable et financier du projet « intégration de l'approche du budget participatif dans les entités territoriales décentralisées de la ville-province de Kinshasa » à ADECOM MM ; • Audit comptable et financier des comptes de CISP pour le projet « Création d'un réseau d'acteurs Etatiques et issus de la société civile pour une prise en charge de la migration permettant d'en faire un moteur de développement » pour la période allant du 29 décembre 2012, close au 28 juin 2015 ; • Audit comptable et financier des comptes de OPURR pour le projet « appui à la promotion des partenariats acteurs Etatiques et ANE pour la gestion des affaires publiques et le développement local » pour la période allant du 1^{er} janvier 2015 close au 31 septembre 2015 ; • Audit comptable et financier des partenaires du Projet ANE (Acteurs non étatiques) : ADECOM MM, AFRIKI, ABE, ADSSE, ADAS, COMADET, INADES, etc... • Audit comptable et financier du projet « Démocratie pour tous », exécuté par l'ONG LA VOIX DES SANS VOIX ; 		<p>PNUD</p>	<p>Kinshasa, Province Orientale, Equateur</p>
<p>Union Européenne Et COFED</p>	<p>Kinshasa, Bas-Congo</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • La Commission Episcopale Justice et Paix-Centre Interdiocésain (CEJP) (03 projets audités) ; • Solidarité pour la Promotion Sociale et la Paix (SOPROP) (01 Projet audité) ; • Audit comptable et financier de la Direction de commercialisation de ISCO, à Kinshasa et dans la province de Bandundu pour les exercices 2011 et 2012 ; • Audit comptable et financier du projet « Réalisation d'une série de semi-télé-réalité sur des questions de la population sur divers sujets se rapportant à la bonne gouvernance et la compréhension des enjeux électoraux, intitulé MOSANGISI » mise en œuvre par MUIKKA THEATRE du 01/07 au 31/12/2012 ; • Audit comptable et financier du projet « Appui à la structuration des réseaux de concertation multi acteurs sur la réduction de la pauvreté » mise en œuvre par OPURR pour la période allant du 01/01/2011 au 31/12/2012 		
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par le Fonds Mondial, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <p>Espoir pour la vie-EPVI ; Médecins Du Monde-MDM ; Réseau National des Organisations d'Assises Communautaires des Groupes de Support des Personnes Vivant avec le VIH/SIDA- RNOAC_GS/PVIH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit des comptes de MIDIBAM ASBL pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2015 ; • Audit des comptes de CEFOP/DH ASBL pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2015. 	Fonds Mondial Broederlijk Delen	Kinshasa, Nord-Kivu, Sud-Kivu Kasai-Oriental
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par la KFW, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • H.P. Gauff Ingenieure GmbH & Co (01 Fonds de disposition) ; • Fonds de Consolidation pour la Paix-FCP ; • IDI Les Pauvres ; <p>Audit de Projets financés par Rainforest Foundation, mises en œuvre par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Cercle pour la Défense de l'Environnement, CEDEN pour l'exercice 2012 ; • La DGPA pour l'exercice 2012, l'antenne de Beni 	KFW Rainforest Foundation	Kinshasa, Bandundu
<p>Audit de Plusieurs Projets financés par les bailleurs de fonds internationaux, mises en œuvre par les organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTION AID, exercice du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2014 ; • ADAPEL ; 	ACTION AID, BAD,	Divers

- LIFDED ; CEDEN ; AIPD ;
- LFDDED/COSI ;
- LIFDED KIKWIT, exercice 2012 sous financement de PPLM
- Consultant THEO GATTA ;
- Etc.

CAFOD,
CORDAID,
IUCN/EGP,
CRC, PPLM,
OXFAM
NOVIB,RFN
B&C

Kinshasa

De Janvier 2014 à nos jours : Assistance comptable

II- Quelques expériences significatives en rédaction des manuels de Procédures

- Participation en Rédaction du manuel de procédures de gestion administrative et financière d'OSFAC
- Participation en Rédaction du manuel de procédures de gestion administrative et financière de YWCA

UMD,EED

Kinshasa

III- Expériences significatives en Suivi financier, accompagnement des organisations et animation des séminaires

a) Quelques suivis financiers, appuis et accompagnements significatifs

Accompagnement de plus de 15 partenaires de l'UNICEF de la Province du Bas-Congo en partenariat avec la SMV :

- Evaluation des besoins en renforcement des capacités des partenaires de l'UNICEF du Bas-Congo ;
- Préparation et animation d'un séminaire sur la gestion financière des ONGD et les Exigences de l'UNICEF ;

UNICEF

Bas-Congo

b) Quelques expériences significatives en animation des séminaires

Animation de plusieurs séminaires en gestion financière et comptable dans les ONGD parmi lesquels :

- ❖ Animateur du séminaire de formation sur les impôts, cotisations sociales et contributions patronales sur les rémunérations en RDC ;
- ❖ Animateur du séminaire de formation sur l'Informatisation et utilisation du système comptable et financier à travers le Proiciel SAGE SAARI comptabilité 100 ;
- ❖ Co-Animateur du séminaire de formation sur l'Informatisation et utilisation du système comptable et financier à travers le Proiciel SAGE SAARI comptabilité 100 ;
- ❖ Co-Animateur de l'atelier de formation sur la pratique du système OHADA dans les organisations de développement ;

Centre
Carter RDC
PPLM ;
FORUM
SYD,
OXFAM

Kinshasa

De septembre 2003 à juillet 2012 : Coordonnateur et préfets des études au complexe scolaire Shalom, à Kinshasa-RDC

Tâches effectuées	Service
<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de l'administration ; • Chargé des finances ; • Chargé de la pédagogie au niveau secondaire. 	<p>Complexe scolaire SHALOM, à Kinshasa-RDC</p>

Autres activités professionnelles

Organisation	Types de mission
<p>MRA pour le compte de la BRALIMA.</p>	<p>Enquêteur Commercial</p>

AUTRES FORMATIONS

ANNEES	THEMES	ORGANISATEURS
2015 à nos jours	Révision Comptable	IRC, Kinshasa-RDC
2016	Formation des formateurs en technique d'animation et facilitation	CTB/PRECOB
2015	Redaction des correspondances administratives	CTB/PRECOB et AGESFO SARL, à Kinshasa-RDC
2015	Paramétrage du logiciel comptable « SAGE SAARI »	AGESFO SARL, à Kinshasa-RDC
2012	Passation des Marchés	ALLIANCE BELGO-CONGOLAISE (ABC), à Kinshasa-RDC
2012	Techniques de négociations	ALLIANCE BELGO-CONGOLAISE (ABC), à Kinshasa-RDC
2010	Système Comptable OHADA	SHAKET MANAGEMENT HOUSE(SMH), à Kinshasa-RDC

LANGUES

LANGUES	COMPRENDRE		PARLER		ECRIRE	
	Ecouter	Lire	Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu	
Anglais	A2	A2	Utilisateur Indépendant	A 2	Utilisateur Indépendant	A 2
Français	C2	C2	Utilisateur Expérimenté	C 2	Utilisateur Expérimenté	C 2

DOMAINES SPECIFIQUES

THEMATIQUES	OUTILS
Systèmes d'exploitation: Windows	Windows
Application office: Microsoft Office (word, Excel, PowerPoint,)	Microsoft Office (word, Excel, PowerPoint,)
Progiciel de Gestion: Loirs	Sage Saari: Comptabilité, Gestion commercial, Paie et Gestion des immobilisations Voyage, Lecture, Musique, Actualités Internationales
Sport	Marche et Football
Aptitudes et compétences organisationnelles	- Aptitudes à la coordination, à la gestion et au suivi de projets; - Aptitude à travailler sous pression ; - Rigueur et esprit méthodique acquis sur le terrain; - Aptitudes au travail en équipe acquises au cours de mes expériences professionnelles.

Je soussigné, certifié, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date : 07 novembre 2016

Signature

Signature

ANNEXE C : OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ETABLISSEMENT
DE RAPPORTS

- La mission se déroulera sur une durée de dix (10) jours ouvrables.
- Le Consultant, à la fin de sa mission, devra présenter un rapport d'activité jugé acceptable par le Client, qui servira de base au paiement de la rémunération et des frais forfaitaires de la période de sa mission.

