

CURRICULUM VITAE

NICOLAS DONANG-DOBA

Né le : 25 Avril 1992 à benganga/Doba

Nationalité : Tchadienne

Situation matrimoniale : Célibataire avec 2 enfants en charges

Tel:(+235) 66 14 82 93/ 92 34 36 94

E-mail : nicolasdonangdoba1992@yahoo.com

Profil : Administrateur/Ressources Humaines, coordinateur Ressources Humaines.

❖ EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 15 Juin 2020 à nos jours : Responsable Administratif /Ressources humaines avec Action contre la faim Tchad base de Goré :

Mission1 : Effectuer le suivi administratif des ressources humaines de la base

- ⇒ Suivi administratif des dossiers du personnel ;
- ⇒ Veiller à la bonne application des procédures, règles RH et juridiques ;
- ⇒ Vérifier la validité et classer les documents dans les dossiers du personnel ;
- ⇒ Mettre à jour la base de données du personnel avec les informations individuelles (jour de congé et heures supplémentaires) ;
- ⇒ Etablir les contrats de travail ;

Mission 2 : Suivre la couverture médicale du personnel,

- ⇒ Collecter des informations sur les organismes de soins médicaux et rédiger une synthèse sur les prestations et les tarifs ;
- ⇒ Vérifier les ayants droits par rapport aux factures de frais médicaux ;
- ⇒ S'assurer de plafonds alloués à chaque employé.

Mission 3 : Préparer la paie mensuelle,

- ⇒ Préparer tous les éléments de paie (heures supplémentaires, congés (congés maladie etc...),
- ⇒ Editer et vérifier les fiches de paie de la base et envoyer les copies en Capitale ;
- ⇒ Assurer le paiement des cotisations sociales (impôts) ;

Mission 4 : Contribuer à l'organisation du recrutement,

- ⇒ Rédiger les offres d'emploi ; Prendre les rendez-vous avec les candidats ;
- ⇒ Participer à la présélection des dossiers de candidatures ;
- ⇒ Organiser le passage des tests de recrutement et entretiens d'embauche ;
- ⇒ Préparer les contrats de travail ;
- ⇒ Accueillir et informer les nouveaux salariés sur les questions administratives et RH ;

Mission 5 : Participer aux activités Ressources.

- ⇒ Réunir les demandes des salariés et les communiquer à la hiérarchie
- ⇒ Organiser des réunions avec les salariés et les délégués du personnel ;
- ⇒ S'assurer que les règles et procédures ACF sont suivies par les salariés ;
- ⇒ Collecter et partager les demandes de formation ;

Mission 6 : Gestion administrative et parcours :

- ⇒ Gestion administrative des équipes nationales dans sa globalité

Mission 7 : Gestion administrative et juridique

⇒ suivi des dossiers administratifs

❖ 07 JANVIER 2019 AU 14 JUIN 2020 : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DES RESSOURCES HUMAINES AVEC ACTION ONTRE LA FAIM A GORE

Mission :

- ⇒ Assurer le suivi administratif des RH ;
- ⇒ Création de base de données de personnel avec le logiciel 'HOMERE'
- ⇒ Saisie de données de paie mensuel e transmettre au responsable Admin/RH ;
- ⇒ Faire de contrat et partager à Admin/RH ;
- ⇒ Scanne et archivage physique et électronique de dossier du personnel ;

❖ 01 AVRIL 2016 AU 31 DECEMBRE 2018 : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET DES RESSOURCES HUMAINES AVEC LAGEMOT-SARL A N'DJAMENA

Missions :

- ⇒ Fournir de Conseils opérationnels sur tous les domaines des RH (législation sociale travail, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunérations, ...),
- ⇒ Coordonner l'ensemble des activités liées à l'administration des RH ;
- ⇒ Suivi de contrat dans toutes les formes ;
- ⇒ Assurer le respect strict de textes de base du cabinet.

❖ 01 FEVRIER 2016 MARS 2016 : STAGE PRATIQUE AU SERVICE ADMINISTRATIF ET COMPABLE CHEZ INITIATIVE HUMANITAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT LOCAL(IHDL) A GORE :

Missions :

- ⇒ Assurer la gestion quotidienne des Ressources Humaines,
- ⇒ Traitement de salaire,
- ⇒ Montage, scanne et archivage des pièces comptable ;
- ⇒ Classement des pièces comptable par projet ;
- ⇒ Saisir les données comptables avec le logiciel SAGA,
- ⇒ Rédiger les contrats de travail ;
- ⇒ Participer au recrutement d nouveau staff.

❖ FORMATIONS ET SEMINAIRES PROFESSIONNELLES :

- ✚ 15 au 20/10/2020 : formation sur les principes Humanitaires avec CORNERSTONE ONDEMAND FOUNDATION ;**
- ✚ 01 au 20/10/2020 :_Formation sur gestion de ressources humaines Humanitaire dans contexte d'urgence avec *SAVE the CHILDREN***
- ✚ Du 11 au 14/10/2020 : formation sur le module '' *les couts partagés d'un projet* '' avec la plateforme E-learning d'Action contre la Faim ;**
- ✚ 07 au 09 /10/2020 : formation sur le module *COMMENT MANAGER UNE EQUIPE TRANSVERSALE''* avec ACTION CONTR LA FAIM (E-learning)**

- ✚ **Du 06 au 09/10/ 2020** : Formation sur le module **CHARTE ET PRINCIPES DE ACF** (E-learning).

❖ DIPLOMES OBTENUS

- ✚ **2022** : Master I : en gestion des ressources Humaines(encours)
- ✚ **2018** : Attestation de Fin De Formation en Informatique délivrée par Fédération Mondiale Luthérienne /UNHCR sous Délégation de Goré ;
- ✚ **2015**: Licence en Science de Gestion option : **Gestion des Ressources Humaines** à l'Université de Moundou ;
- ✚ **2012**: Baccalauréat de l'enseignement du second degré série **A4** au lycée de Goré ;
- ✚ **2009**: Brevet d'Etudes du Premier cycle / Tchad (BEPC/T) au CEG de Gore.

❖ ETUDES EFFECTUEES

- ✚ **2021_2022** : Université virtuelle du Tchad (encours)
- ✚ **2012-2015** : Université de Moundou
- ✚ **2010-2012** : Lycée Générale de Goré
- ✚ **2006-2009** : Collège d'Enseignement Général de Goré
- ✚ **1999-2005** : École coton-Tchad de Moundou.

❖ CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, PUBLISHER, OUTLOOK), HOMERE, SAGA, INTERNET.

❖ CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- ✚ Français: (langue d'étude) ;
- ✚ Anglais: écrit et moyennement parler
- ✚ Arabe local: parler
- ✚ Sangho : parler

❖ ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

Sport, lecture, voyage, Music, recherche sur internet et tourisme.

Personnes de Références :

- ✚ **VIRGINIE NOUAWIN** Coordinatrice Terrain ACF_France TCHAD/Base de Goré, Tel:+23598377611/+23563932 254, E-mail:ct-go@td-actioncontrelafaim.org
- ✚ **PORNAYE NANADJINGAR** Responsable Recrutement & Développement du personnel ACF: Tel :+235 63242595 E-mail: pornayefils@gmail.com
- ✚ **DOUNGOUS TOLBE** Adjoint RDD RH ACF: Tel: +235 66 28 11 41 ,Email: doungous@gmail.com

NICOLAS Donangdoba



