

CURRICULUM VITAE

O. COMPETENCES ET CONNAISSANCES

A. Domaine de projet

- Maîtrise de connaissance de conceptions, planifications, suivis de mise en œuvre et évaluations d'actions de développement et d'aide humanitaire.
- Connaissance pratique sur l'Elaboration de Plan de suivi et évaluation ; et calendrier de planification des activités.
- Bonne connaissance sur la gestion et la conduite de suivi des indicateurs et appréciation des résultats des activités de projet.
- Bonne connaissance et expérience sur la planification stratégique (Plan Quinquennal, bisannuel, annuel et programmation d'activités).
- Bonne connaissance et expérience sur la planification et le suivi budgétaire.
- Excellente connaissance et longue expérience dans la supervision d'exécution d'activités de projet et des équipes/staff.
- Capacité de concevoir un plan et de mener un suivi et d'évaluation de chaque phase m'appuyant sur le terme de référence et les indicateurs du projet.

B. Autres domaines et Conflits

- Maîtrise des notions fondamentales de l'outil Informatique : Word, Excel, Power point, Publisher, PI.INFO et exploitation de l'internet Bonne connaissance sur la méthodologie de collectes de données qualitatives et quantitatives.
- Connaissance suffisante sur l'échantillonnage et les critères d'un échantillon.
- Bonne connaissance sur les variables dépendantes, indépendantes de données qualitatives et quantitatives
- Connaissance pratique sur les outils des collectes des données (le Questionnaire d'enquêtes, l'Interview, la Documentation, l'Observation, les Sondages,
- Parfaite connaissance sur l'approche de la Communication et les techniques de communication : (l'Ecoute-Active, l'Encouragement à l'expression, le Questionnement, l'Emathie, la Formulation la Triangulation et dé-triangulation du message, ...)
- Bonne connaissance sur le conflit Scan les principes de la sensibilité aux conflits.
- Profonde connaissance en Analyse de Conflits (principes directeurs, étapes, outils d'analyses du conflit...)
- Profonde connaissance sur le cycle du projet ; principes humanitaires, et la Redevabilité d'organisations humanitaires ;
- Bonne connaissance de la théorie de Mary Anderson sur l'Approche « Ne pas Nuire/Do No Harm » ;
- Excellente connaissance sur l'encodage.
- Profonde connaissance sur l'art artistique du dessin.

I. IDENTITE

Noms : **ERIC NYONGOLO**

Etat civil : Célibat

Fils de : NYONGOLO RWANGANO et VUMILIA MUGOBOZI

Lieu et Date de naissance : Kamanyola Le 05 Juin 1996

Nationalité : Congolaise

Carte d'identité N° : **22378721894**

Profession : OPS

Adresse Actuelle : 001, Av. Ngiringiri, Quartier

Kaboya, cité de kamanyola

République Démocratique du Congo.

Contact : **(+243) 977875144**

Email: ericnyongolo4@gmail.com



II. ETUDES FAITES

| Périodes | Institutions | Titres obtenus/qualifications |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Du 2015 - 2018 | Institut Supérieur de Développement Rural | Diplôme de GRADE |
| Du 2009 - 2015 | Institut KAYANGE | Diplôme d'Etat en Technique Agricole |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 2004-2009 | | Ecole Primaire Kanshala | Certificat d'Etudes Primaires. |
| III. FORMATIONS DES MIS EN NIVEAUX | | | |
| Formations | | Organisations | Observations |
| Formation des jeunes (Artistes, Sportifs et membres des EDIJ JJN) | | KARIBU JEUNESSE | Atelier d'échange et de formation de 2 Jours |
| PAIX AUX GRANDS LACS | | CAFORD JustOneWorld | Atelier de formation de 2 jours |
| Transformation des produits agricoles : étude de cas sur la transformation de soya en lait et fabrication des beignets de soya, manioc en farine de pâtisserie, jus en base de fruits, canne à sucre..., à Kigali. | | Women for Women International | Atelier de 3 jours, d'échange et partage d'expériences avec les équipes sœurs de Rwanda et Burundi |
| Le Leadership Féminin et la masculinité positive, Violences Sexuelles et Violence basées sur les Genres | | IDEM/ HCR | Atelier de Formation de trois (3) Jours |
| Mécanismes de suivis et accompagnement d'organisations locales. | | CICR | Une journée de réflexion de partage et d'échange d'expériences |
| IV. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES | | | |
| Périodes | Positions, Organisations et Lieu | Brève description sur les tâches | |
| Du 09 au 13 Mars 2020 | Encodeur. INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE Kamanyola | <ul style="list-style-type: none"> Encoder plus au moins 800 fiches de collecte des données des enquêtes sur la situation de l'hygiène de départ au sein des ménages membres des clubs de santé communautaire. Encoder les données des enquêtes effectuées dans les écoles de la plaine et celles ciblées dans le groupement de Kigoma. | |
| Du 2015-2021 | Secrétaire permanent Secrétariat Public Privé Walungu/Kamanyola ; | <ul style="list-style-type: none"> <u>Faire la saisie et impression des documents sur le modules suivantes</u> : Word, Excel, Power Point, Publisher ... <u>Maintenance</u> : configuration de l'imprimante, mise à jour du système d'exploitation, installation des pilotes via Driver pack Solution, résoudre le problème d'impression <u>Navigation d'internet</u> : sur Gmail, Yahoo, Google Search, Autres : <i>Faire Scanning et rectification, création des calendriers, Logo, Affiche, Montage photo, montage vidéo, Dessiner et remplir des couleurs.</i> | |
| Du 23 Juillet au 13 Janvier 2021 | Secrétaire Titulaire RADIO CLUB Kamanyola | <ul style="list-style-type: none"> Secrétaire permanent, gestionnaire et rapporteur des activités au sein de l'organisation ; Planificateur, et superviseur des 3 minis projets : De micro crédit aux femmes à faible revenus (financement local); Récolte des informations dans des quartiers de Kamanyola et en dehors afin de les informer aux auditeurs. D'enquête sur le planning familial dans la zone de santé Nyangezi. | |

| Description Personnelle | | | |
|--|-------------------|-----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Moralité dans le caractère, et intègre; • Intérêt et motivation à travailler dans l'ONG tout en respectant ses valeurs et ses principes ; • Capacité de m'organiser de façon autonome, de travailler en équipe et par objectifs ; • La capacité de lire un contexte complexe et de gérer de relations avec l'institution à plusieurs niveaux ; • La capacité d'évoluer dans un environnement multiculturel ; • La capacité de respecter la procédure imposée tout en maintenant la flexibilité nécessaire à l'atteinte des objectifs, • Rigoureux, Ponctuel, et très objectif. | | | |
| V. LANGUES | | | |
| Langues | Parlées | Ecrites | |
| Français | Bien | Bien | |
| Swahili | Bien | Bien | |
| Anglais | Un peu bien | Un peu bien | |
| Portugais | Un peu bien | Un peu bien | |
| VI. PERSONNES DES REFERENCES | | | |
| Noms | Fonctions | Organisations | Contacts |
| IMANI EMMANUEL | Chef de Programme | Radio Communautaire Kamanyola. | Tél : (+243) 973462252 e-mail: dechocbinnyongolo@gmail.com |
| CHUBWA KACHANUKA | Président CLD | Comité local du Développement | Tél :(+243) 998 445 566 Email : cubwafranco@gmail.com |
| CHAKUPEWA MUGOBOZI | Enseignante | Institut Saint Jean | Tél : (+243) 998445566 E-mail: jacquelinechakupewa@gmail.com |

Je jure solennellement que les renseignements fournis ci-haut sont sincères et conformes à la réalité.

ERIC NYONGOLO

