



# JOE KIMBUYA ZOLA

## INFORMATICS SPECIALIST | ADMINISTRATIVE OFFICER

Officier administratif avec une parfaite maîtrise des outils informatiques de gestion, spécialisé dans la gestion des opérations de bureau et la coordination des tâches administratives. Compétent dans la gestion documentaire, la planification et l'optimisation des processus internes. Habile à collaborer avec diverses équipes et à soutenir la mise en œuvre des politiques organisationnelles.



## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Job CDD

Décembre 2018

### CENI / RDC

Centre de vote de Kinshasa Maluku / III

#### Chef du centre de vote

- ✓ Organisation du centre de vote, suivi et transmission des résultats;
- ✓ Coordination de l'équipe électorale et gestion du matériel électoral;
- ✓ Application des règles électorales et gestion des incidents.

### Stage Académique

Avril 2019- Mai 2019

### DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPOTS

Division Urbaine de Kinshasa - Limete

#### Information Technology Data Analyst

- ✓ Collecte et traitement des données fiscales des contribuables;
- ✓ Dématérialisation des archives: Conservation des documents sous forme numérique grâce au système de gestion électronique des documents (GED);
- ✓ Analyse des fraudes, Reporting et prise de décisions stratégiques.

### Job Temps partiel

Juin 2021- à nos jours

### NOUVEAU BATIMENT ADMINISTRATIF - NBA

Secrétariat Général aux Infrastructures et Travaux Publics/ Min. ITP

#### Administrative Officer

- ✓ Gestion et suivi des dossiers administratifs : Assurer le traitement, l'organisation des documents ainsi que leur archivage dans un registre électronique ;
- ✓ Préparation et rédaction des documents administratifs : Courriers, notes de service, correspondances administratives et rapports ;
- ✓ Communication et collaboration entre différents services de l'administration ;
- ✓ Intégration des outils collaboratifs pour améliorer la productivité aux équipes ;
- ✓ Optimisation de la gestion des projets Informatiques en collaboration avec d'autres services de l'administration : Suivi, planification et automatisation des tâches ;
- ✓ Accueil et relation avec le public : Gestion des requêtes et formalités administratives ;
- ✓ Organisation des achats et de la logistique : Approvisionnement en fournitures de bureau et équipements informatiques avec un soutien technique aux utilisateurs.

### Job CDD

Avril 2023

### CENI / RDC

Centre de vote de Kinshasa Ngaliema / I

#### Help Desk Support

- ✓ Configuration matériels et système d'exploitation;
- ✓ Diagnostiquer et résoudre les problèmes matériels et logiciels;
- ✓ Assurer la maintenance régulière des machines à voter;
- ✓ Rédaction de rapports techniques d'entretien.

### Volontariat

Avril 2023- à nos jours

### PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE / CHAPITRE RDC

#### Directeur de la Création Numérique

- ✓ Superviser les équipes créatives : Gestion et coordination des équipes ;
- ✓ Veille technologique et créative : Intégration des meilleurs pratiques dans les projets ;
- ✓ Assistance en Gestion de projet de partenariat avec Orange Digital Center (ODC);
- ✓ Développement de stratégies créatives numériques : Conception des concepts novateurs pour des campagnes digitales (site web, réseaux sociaux et vidéos)
- ✓ Collaboration avec d'autres services : Étroite collaboration avec les équipes marketing et communication afin de comprendre leurs besoins et proposer des solutions adaptées.



## FORMATIONS

### Université de Kinshasa

2016 - 2019

### TITRE DE GRADUÉ (BAC+3)

Obtention du titre de Gradué en Sciences | Mention Mathématiques et Informatique.  
Note : Distinction

### Université de Kinshasa

2019 - 2021

### DIPLOME DE LICENCE (BAC+5)

Obtention du diplôme de Licence en Sciences | Mention Mathématiques et Informatique.  
Note: Distinction



## CENTRES D'INTERETS & LOISIRS



Jiu-jitsu



Musculation



Fitness



Lecture



Musique

Portfolio : joe-kimbuya.vercel.app

f @ X in Joe Kimbuya Zola

+243 825288332 - 892111467

joezimz97@gmail.com



## PERSONNEL

Date de naissance : 17 Avril 1997

Etat civil : Célibataire

Nationalité : Congolaise

Adresse : N°41 Vitamine II, Totaka  
Commune de Matete



## SOFT SKILLS

Agilité Flexibilité  
Gestion des projets  
Gestion Administrative  
Capacité d'analyse  
Gestion du temps  
Résolution des Problèmes



## HARD SKILLS

Microsoft 365 Office  
Google Workspace  
Azure Blob Storage  
Microsoft Exchange Server  
Microsoft Dynamique 365  
Microsoft Power BI  
Outils de productivité  
ChatGPT, Copilot, Gemini  
Slack, Trello, ClickUp  
Monday, Miro, Jira et Notion



## OPERATING SYSTEM

Microsoft Windows 10 & 11  
Ubuntu  
Android & IOS



## ETHIQUES

Honnêteté  
Ponctualité  
Confidentialité



## LANGUES

Français  
Anglais  
Lingala



## REFERENCES

**Danny Byabene Chabwine, PMP®, MCIPS®**  
Président Honoraire au Project Management Institute - RDC  
Director supply Chain Management Airtel, RDC  
dannybyabene@gmail.com | tél : (+243999964455)

**Gloria Makiese, CAPM®**  
Vice Président Marketing Project Management Institute - RDC  
gloriamakiese287@gmail.com | tél : (+243892041391)

**Prince Kombela Kasongo**

Chef de Bureau au Nouveau Bâtiment Administratif-NBA  
Chief Executive Officer du Magazine LeJalon  
kasongop477@gmail.com | tél : (+243972419428)

Je certifie sur mon honneur que les informations fournies ci-dessus sont véridiques et exactes.

Fait à Kinshasa, le 15 Septembre 2024

JOE KIMBUYA ZOLA