

Theophile Benjamin MIARAM

theophilebenjamin7@gmail.com

Amitiés 2 , Rue Niet 4

24 ans

Tchadien

Permis B

Permis A1

77 150 48 50

Célibataire

Titulaire d'une licence en sciences politiques à l'Université Cheick Anta Diop de Dakar, je suis dynamique, avec de multiples expériences démontrant un grand engagement associatif et un sens aigu des responsabilités. Fort de connaissances théoriques, d'expériences professionnelles, associatives et d'une grande passion pour les relations internationales et la géopolitique, je compte me spécialiser en gouvernance internationale, car je souhaite devenir chercheur, ou diplomate spécialisé en paix et sécurité

DIPLÔMES ET FORMATIONS

Baccalauréat Série A4 (Littérature)

De septembre 2013 à août 2020

Lycée Collège Saint Etienne, N'Djamena, NJ, Chad
Mention Assez Bien

Licence en Science Politique

De mars 2021 à juillet 2024

Université Cheick Anta Diop, Dakar, DK, Senegal
Mention Assez bien

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

Octobre 2023

UNDSS (United Nation Departement of Safety and Security), En ligne
BSAFE

Certificat

Juillet 2024

YOUNG FOR HUMAN RIGHTS, Online course

COMPÉTENCES

Compétence Académique et Sociale

- Gestion de projet,
- Animation d'équipe,
- Représentation,
- négociation ,
- Rigueur,
- Maîtrise des outils bureautiques,

COMPÉTENCES

Informatique

Microsoft Office

WordPress,

EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES

Président

Depuis novembre 2022

Association des jeunes pour l'Assistance Sociale (AJAS), Dakar

En tant que président de l'association des Jeunes pour l'assistance sociale, je coordonne une équipe de 15 bénévoles pour des actions solidaires. J'anime des réunions mensuelles pour définir le programme d'actions. Je représente l'association auprès des partenaires. Je monte des dossiers de subventions. Je gère le budget annuel et la comptabilité. Je coordonne l'organisation logistique des actions sur le terrain. Je motive les bénévoles et entretient un esprit convivial

EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES

Président d'Organisation

Depuis décembre 2022

Association des Etudiant en Science Politique de l'université Cheick Anta Diop, Dakar
En tant que président de l'association des étudiants en sciences politiques, j'ai été élu pour représenter les 2000 étudiants de la filière. J'ai animé le bureau et réparti les rôles des huit membres. J'organise des événements fédérateurs pour les étudiants. Je gère les aspects administratifs et financiers de l'association. Je coordonne l'intégration de nouveaux étudiants. Je fais le lien entre les étudiants et la direction de la Faculté

EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES

Président des élèves

De septembre 2018 à juillet 2020

Lycée Collège Saint Etienne, N'djaména
Durant mon mandat, j'ai représenté les élèves et défendu leurs intérêts au sein des instances de l'établissement, remonter leurs demandes et problèmes aux responsables pédagogiques. J'ai animé et coordonné le bureau des élèves, organisé des réunions régulières, organisé des projets pour dynamiser la vie scolaire.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Stage

De janvier 2023 à octobre 2023

IFE (Cabinet d ' Expertise et d'Evaluation des Politique Publique), Dakar
Dans le cadre de mon stage à l'IFE, j'ai participé à la conception du plan stratégique du GIABA (Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest) ainsi qu'à l'établissement de la stratégie nationale de lutte contre la criminalité transnationale organisée du Sénégal, une mission de l'ONUDC.

Mes principales missions sont :

- Organisation des réunions : planification, préparation et logistique des réunions de travail et comités de pilotage
- Gestion du budget : suivi du budget, des engagements et factures dans le cadre des projets
- Intermédiaire : fonction d'interface entre le directeur et ses interlocuteurs
- Assistance : soutien au quotidien de mon responsable dans l'organisation de ses activités (gestion d'agenda, préparation de déplacements, rédaction de comptes-rendus)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistance Administrative

Depuis mars 2023

AMO JUCICOM, Dakar
Gestion du courrier et des mails : Réception, tri, enregistrement, distribution du courrier entrant et sortant. Gestion des mails : tri, redirection, classement.
Organisation de réunions et événements : Préparation des salles, convocation des participants, envoi des ordres du jour et documents, gestion du matériel, prise de notes pendant les réunions.
Secrétariat administratif : Classement et archivage de documents, saisie et mise en forme de courriers, comptes-rendus, rapports, contrats. Gestion des fournitures de bureau.
Agenda et rendez-vous : Gestion, mise à jour et partage des plannings et agendas professionnels. Prise et modification de rendez-vous.
Suivi administratif : Commandes de fournitures, abonnements, gestion des assurances, contrats de maintenance. Interface avec les prestataires externes.
Comptabilité : Saisie et contrôle des factures, notes de frais, suivi de la trésorerie. Classement comptable.
Ressources humaines : Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs, mise à jour des contrats et fiches de paie

CENTRES D'INTÉRÊT

Sport

Football
Basketball
Taekwondo

Divertissement

Danse
Musique
Voyage

LANGUES

Français

Bonne maîtrise à l'oral et à l'écrit

Anglais

Niveau intermédiaire

ATOUTS

Atouts

- Autonomie
- Bon relationnel
- ponctualité
- Leadership
- Optimiste
- Gestion du stress

RÉFÉRENCES

Baye Issakha Sow

Directeur Administratif et Financier, IFE (AMO JUCICOM)

bayesow@gmail.com

Dr Saliou Faye

Docteur en science Politique, Université Cheick Anta Diop

+221 77 224 00 81