

Mohamed CAMARA Gestionnaire

Master professionnel en Management des Projets

Professionnel, dynamique et créatif, je suis toujours engagé dans mon travail et apte à travailler dans différents environnements.



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juin 2021 – Mars 2023 □ **Gestionnaire Adjoint du Cabinet TECH T'IL** □

- Manager les différentes équipes de formations
- Faciliter les relations au sein des différents groupes
- Procéder au recouvrement des impayés
- Suivre la comptabilité du cabinet
- Planifier et mettre à jour les activités du cabinet
- Coordonner les activités du cabinet

Août – Septembre 2020 □ **Responsable Suivi Evaluation**

à ONG Association des Femmes pour le Développement Intégré de Nzérékoré □

- Suivi évaluation des activités de l'unité de gestion des projets (UCP) dans les domaines des pistes rurales de Yalenzou, Gallaye, Gbottoye et Belle vue dans la préfecture de Nzérékoré financés dans le cadre du C2D en Guinée

Février – Juillet 2020 □ **Chargé du renforcement des capacités**

à la CONASOCG de Nzérékoré □

- Planification et suivi Evaluation des activités
- Formation du personnel de la CONASOCG

Mai 2019 – Janvier 2020 – Stagiaire à la Direction Régional et du Développement Economique de N'Nzérékoré

- Planification des activités, réception et enregistrement des courriers

Novembre – Décembre 2019 – Opérateur de saisie à HERMES

- Opérateur de saisie

FORMATIONS

Décembre 2022 – à date □ **Auditeur en Management des Projets à l'Université**

Mercure International de Conakry

Master Professionnel en Management des Projets

- Planification stratégies et opérationnelles des projets
- Montage des projets
- Suivi et évaluation des projets
- Gestion des ressources humaines dans les projets
- Analyse financière des projets
- Partenariat et stratégie de mobilisation des ressources
- Gestion comptable et financière des projets

**Kaporo/Commune de Ratoma/
Conakry/Guinée**

Tél : +224 623-57-41-61

Email :
[mocra97@gmail.com/](mailto:mocra97@gmail.com)
kadefilss@outlook.fr

Célibataire

**CERTIFICATS
OBTENUS :**

- Comptabilité et Finance
- Management
- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion des projets
- Contrôle des coûts d'un projet
- Leadership et Gestion
- Ethique des Affaires
- Passation des marchés publics

- Action Humanitaire : communication en situation de crise humanitaire
- Santé et Sécurité au Travail

APTITUDES :

- Persuasif
- Capacité de travailler en équipe et sous pression
- Sens de l'écoute et de la communication
- Sens de la confidentialité
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Prévention et gestion des risques et accidents de travail

08 Mars – 30 Mars 2021 □ Participant à International Cabinet Procurment, ICP de Bamako/MALI

Formation en Passation des Marchés selon les procédures de la Banque Mondiale et de la Guinée, dans le cadre de la piste formation de 450 jeunes du Programme Education à l'Emploi du projet « Booster les Compétences pour l'Employabilité des jeunes » (BoCEJ) sur financement de la Banque Mondiale

- L'agencement des dossiers types d'appel d'offres (Demande de Proposition) et modification des parties modifiables desdits dossiers
- Elaboration d'un Plan de Passation des Marchés
- Suivre les aspects administratifs et juridiques de l'exécution des marchés
- Sécurisation de l'exécution et l'achèvement des marchés publics

Janvier 2021 □ Participant □ Cabinet Sphère Guinée Communication

Formation en Santé Sécurité au Travail

- Prévention des risques et maladies professionnelles
- Ergonomie au travail
- Utilisations des équipements de protection individuelle
- Evaluation des risques professionnels

Novembre – Décembre 2020 □ Participant □ CAJE, Ouagadougou, Burkina Faso

Formation en Action Humanitaire

- Gestion des crises humanitaires

2021 □ Administration des Affaires à l'Académie Canadienne de Management et de Technologie de Ontario / CANADA

- Administration des affaires

2016 - 2019 □ Licence Fondamentale à l'Université de Nzérékoré

- Département de Sociologie

COMPETENCES

Connaissances des langues :

Internationales : Français : lu, parlé et écrit

Nationales : Kissié, Poular, Soussou et Maninka

Informatique

Connaissance des logiciels :

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Sage comptabilité, Sage Paie et RH et gestion commerciale, SPSS et Stata 16

REFERENCES

- Louopou Françoise LAMAH- Directrice Préfectorale du Plan de Nzérékoré
Tel : 622-79-02-46

e-mail : lamahlouopoufrancoise@gmail.com

- Mariame SAKOUVOGUI – Technicienne environnementale à Dynamic Mining
Tel : 625-39-64-59

e-mail : mariasakou224@gmail.com

- Valery KOIVOGUI- Directeur Général du Cabinet Tech T'il- 625-55-24-94

e-mail : yakobiko@gmail.com