

# NSA IRMA NATHALIE

IRMANATHALIENSA@GMAIL.COM · [HTTPS://IRMANATHALIENSA.GITHUB.IO/IRMANATHALIENSA/](https://irmanathaliensa.github.io/irmanathaliensa/)  
LIBREVILLE, GABON · +241(0)66.30.59.48

## CADRE SUPÉRIEURE À L'ARCEP

Avec 24 ans d'expérience (Artel 12 ans, Arcep 12 ans) en gestion administrative, gestion financière et budgétaire, gestion stratégique, pilotage de la comptabilité et conduite de projets d'optimisation financière. Compétences avérées en leadership, gestion des équipes et mise en place de la politique RSE de l'ARCEP.

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### AUTORITÉ DE RÉGULATION DES COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES ET DES POSTES (ARCEP)

Conseiller du Président du Conseil de Régulation depuis 2023

- Supervision des initiatives RSE et des affaires sociales de l'institution.
- Suivi des contributions et reporting trimestriel des actions RSE.
- Membre du comité ad hoc RSE de l'ARCEP.

Directeur du Budget et de la Comptabilité · 2019 – 2023

- Pilotage stratégique de la comptabilité et du budget.
- Supervision des dépenses, de la facturation et du recouvrement.
- Gestion des relations avec les institutions financières et optimisations budgétaires.
- Coordination des éléments de gestion administrative et logistique.

Directeur Adjoint du Budget et de la Comptabilité · 2015 – 2019

- Gestion des flux financiers et du suivi budgétaire.
- Encadrement des équipes en charge de la logistique et des approvisionnements.
- Optimisation des processus de suivi des coûts et réduction des dépenses.

Autres positions occupées à l'ARCEP

- Assistante auprès des Membres du Conseil de Régulation (2012 – 2015)
- Gestionnaire & Organisatrice des rencontres sectorielles (2012 – 2015)
- Assistante au Cabinet du Président du Conseil de Régulation (2012 – 2015)

#### AGENCE DE RÉGULATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (ARTEL)

Assistante au Cabinet du Directeur Général Adjoint (2002 – 2012)

- Gestion des processus administratifs et organisation des réunions.
- Coordination des équipes et suivi des stagiaires.
- Gestion de la correspondance et supervision des archives.

### ACTIVITÉS & ENGAGEMENTS

- Mère de 4 enfants et Veuve
- Membre et Secrétaire Diocésaine de l'Association des Femmes Catholiques (AFCG)
- Secrétaire Générale de la Plateforme Actions Sociales et Solidaires
- Intérêts : Lecture, Agriculture, Bricolage, Engagement communautaire

### COMPETENCES CLES

- Gestion financière et budgétaire
- Leadership et gestion d'équipes
- Optimisation des coûts et reporting financier
- Négociation avec les institutions financières
- Développement et pilotage de la stratégie RSE
- Logiciels :
  - Word, Excel, PowerPoint
  - PEGASE, Horus Solution

### FORMATIONS

- Maîtrise Sciences de Gestion (2008) – INSG
- BTS Secrétariat (2001) – ENS
- Baccalauréat Technologique (1999) – LTNOB

### ATTESTATIONS

- Entrepreneurat social (En cours)
- Congrès international pour cadre dirigeant
  - Outils stratégiques pour piloter la performance
  - Universal Compétence Consulting
- RSE (2024)
  - HOD Consulting Group
- Comptabilité Générale
  - Cabinet Fidexce
- Comptabilité Publique (2013)
  - Cour des Comptes

### NOMINATIONS (ARCEP)

- Conseiller du Président (2023)
- Directeur du Budget (2019)
- Directeur Adjoint (2015)

N.I.N

JE VOUS REMERCIE D'AVOIR PRIS LE TEMPS DE LIRE MON CURRICULUM VITAE. SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, N'HÉSITEZ PAS À ME CONTACTER.

+241(0)66.30.59.48  
irmanathaliensa@gmail.com