

CURRICULUM VITAE

I. IDENTITES

NOMS : NTUMBA MALENGU Pierrot

Lieu et Date de naissance : Lubumbashi, le 10/10/1996

Nationalité : Congolaise

Qualification : Licencié

AV. Litendele, N°37, Q.CPA Mushi,

C.Mont Ngafula Ville de Kinshasa,

République Démocratique du Congo

Tél : 0970558442 / 0816587470

e-mail : pierrotnumba54@gmail.com

COMPTABLE

II. ETUDES FAITES

- **2019** : Obtention de certificat de l'école primaire à l'E.P. KASANGIDI
- **2015** : Obtention de diplôme d'Etat en Commerciale et Administrative au Collège Saint Michel
- **2019** : Obtention de diplôme de Licence en Sciences Commerciales et Administratives à l'Université Pédagogique de Kananga (UPKAN)
- **2021** : Obtention de diplôme de Licence en Sciences Commerciales et Administratives à l'Université Pédagogique de Kananga (UPKAN)

III. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2016-2017 : **Enseignant** au collège Saint Michel : cours en caractère commercial dans la section commerciale ;
- 2017-2018 : **Gérant des magasins RODA** : gestion des commandes, des clients et faire les commandes chez les fournisseurs dans un délai pour éviter la rupture de stock et aussi éviter le sur stockage et la gestion de la caisse et paiement des travailleurs ;
- 2018 : Agent Chez Airtel **Chargé de Marketing** : la vente des produits de la société Airtel et la recherche de nouveaux clients ;
- 2018 : **Comptable Communautaire** de la Coordination des écoles conventionnées EDRAC : la tenue de la comptabilité générale ;
- 2018 : **Chargé de la Comptabilité** SDC-ONG : la tenue de la comptabilité financière et le rapport financier à la fin de chaque trimestre ;
- 2019 : **Chargé de l'administration financière** : vérification des entrées et sorties, recevoir (achat selon le besoin et l'urgence) les fournitures tout en vérifiant la conformité selon la commande, faire un inventaire de tous les biens et enfin élaborer un rapport mensuel ;
- 2019-2021 : **Chargé Clientèle ou Délégué commercial** chez Advans Banque Congo ;
- 2021- Février 2022 : **Superviseur crédit et dépôt** Chez Advans Banque Congo

♣ **Tâches chez Advans Banque Congo comme Chargé Clientèle :**

- ✓ *Faire l'acquisition et la fidélisation des clients entrepreneurs ;*
- ✓ *Tenir les réunions de séances d'informations ;*
- ✓ *Développer et gérer le portefeuille des clients ;*
- ✓ *Identifier tous leurs besoins financiers et s'assurer que ceux-ci sont satisfaits par la banque ;*
- ✓ *Atteindre les objectifs hebdomadaires et mensuels en volume, en nombre ainsi qu'en qualité assignés par son Superviseur ;*
- ✓ *S'assurer de l'évolution du portefeuille de ses clients (croissance en nombre, volume et bonne qualité) ;*

- ✓ *Respecter le délai de traitement des demandes des clients pour tous les produits et services bancaires ;*
- ✓ *Participer aux promotions organisées au sein de l'agence ;*
- ✓ *Suivre le paiement journalier de ses clients/ appeler ceux dont le solde est insuffisant ;*
- ✓ *Vérifier les nouveaux dossiers assignés et appeler les clients demandeurs pour un rendez-vous de visite d'analyse ;*
- ✓ *Visiter les clients pour le suivi, l'analyse de leurs demandes et pour ceux en arriérés, remplir la fiche d'arriérés et de suivi ;*
- ✓ *Rechercher les clients potentiels et promouvoir tous les produits et services de la banque ;*
- ✓ *S'assurer de l'utilisation régulière de ces produits et services par les clients dans son portefeuille ;*
- ✓ *S'assurer que le dossier est complet avant de le passer au comité de crédit ;*
- ✓ *Participer et tenir les comités de crédit, de rejet, d'arriérés ainsi que de restructuration selon le niveau d'approbation ;*
- ✓ *Remplir les conditions du comité de crédit dans le respect des délais ;*
- ✓ *Tenir à jour les dossiers de ses clients et les classer en ordre chronologique ;*
- ✓ *Appliquer strictement les politiques, procédures, instructions de la banque ;*

Tâches comme Superviseur Chez Advans Banque

- ✓ Tenue de réunion avec la cellule commerciale ;
- ✓ Accompagnement des chargés clientèle dans le montage de dossier crédit ;
- ✓ Mettre le dossier en revied avant la passation du dossier dans le comité ;
- ✓ Faire les contrevisites de dossiers crédit ;
- ✓ Rapport de contrevisites au DA ;
- ✓ Faire le comité de crédit
- ✓ Vérification des échéances attendues et les frais en retard ;
- ✓ Rester à l'intérim en cas d'absence de DA au cas de congé ;
- ✓ Suivre le porte des chargés clientèle ;
- ✓ Arrêter avec le Directeur les stratégies pour l'agence en tenant compte de réalités du terrain ? Etc.

IV. FORMATIONS SUIVIES

- Formation logistique sur approvisionnement et transport avec CIDE Training ;
- Leadership des Entreprises Modernes avec Global Synergy For Leadership;
- Informatique (word, Excel, Power point, Internet, Access) avec Chez Action Kasai ;
- Formation de SYSCOHADA revise avec Groupe d'expert-comptable de l'ONEC ;
- Suivi et évaluation des projets avec Global Synergy For Leadership;
- Tenue de la comptabilité financière et élaboration des états financiers avec SDC-ONG et World vision;
- Logistique sur l'achat, chaines d'approvisionnement, transport, stockage, télécommunication et normes internationales ISO28000 et 26000 avec Fonds Humanitaire RDC;
- Procédures logistiques avec Coordination PAHAJ RDC;

- Formation bancaire (sur les politiques, valeurs et procédures bancaires, la micro finance, l'analyse financière, la gestion du temps, la gestion de relation clients, gestion des opérations bancaires (entrant et sortant) et l'analyse des risques bancaires et surtout ceux liés au crédit, Accueil, gestion et croissance du portefeuille client) avec Advans Banque Congo Agence de Kananga

LA BASE MAITRISEE	
Modules	Maitrise
Windows, Word, Excel, Power point, internet, access, publisher.	Très bien
Procédures logistiques	Très bien
internet et réseaux, SYSCOHADA et IFRS et logiciels Zimbra, Ketlone, Wipzwas	Très bien
Comptabilité Générale et analytique de gestion, analyse financière, finances et droit du travail	Très bien

V. COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Connaissance et savoir-faire dans le secteur de micro finances et financier ;
- ✓ Orienter vers le résultat et capacité de planifier ;
- ✓ Sens managérial et de diplomatie ;
- ✓ Bonne communication ;
- ✓ Capacité à former le personnel et à faire monter son équipe en compétence ;
- ✓ Capacité de travailler sous pression et sous stress, rigoureux, énergétique ;
- ✓ Très haut sens de la confidentialité, d'objectivité ;
- ✓ Bon esprit d'équipe et intégrité et enthousiaste ;
- ✓ Capacité d'adaptation et réactivité ;
- ✓ Capacité de gérer la difficulté ;
- ✓ Capacité relationnelles ;
- ✓ Très haut sens de la confidentialité, d'objectivité ;
- ✓ Ouvert d'esprit et innovant ;
- ✓ Intègre ; Autonome.

VI. LANGUES PARLEES

- ♣ Français ;
- ♣ Lingala ;
- ♣ Tshiluba ;
- ♣ Swahili ;
- ♣ Anglais.

VII. PERSONNES DE REFERENCE

- Bertin MASAMBA Directeur exécutif de FORS PAX, +243 994701077
- Héritier TSHIMBAWU Superviseur UCD-ONG ; +243 841285593
- Madame Sabine Directrice des Ressources Humaines chez Advans Banque Congo, +243 998 438 224

Je jure sur mon honneur que les renseignements fournis ci-haut sont surs et sincères.

Fait à Kinshasa, le 29 /05 /2023

Le déclarant



NTUMBA MALENGU Pierrot