

CURRICULUM VITAE

I. IDENTITE

MUKEBA LUSAMBA SIMPLICE

Bushimale N°6, Q/Super C/LEMBA

Téléphone : (+243) 810 061 967 ; 890222966

Kinshasa/R.D.CONGO

E-mail : mukebasimplice@gmail.com



II. ETAT CIVIL

- Situation de famille : Marié +1
- Nationalité : Congolaise
- Date de naissance et Lieu de naissance : Kinshasa / R.D-Congo, le 25 mai 1991
- Fils de : LUSAMBA
- Et de : LEDY

III. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **De Mai 2022 à Aout 2023 : Chef de Services Finances et Administratifs chez RAYON VERT SARL, Taches** : Calcul et paiement des contributions fiscales à la banque et déclaration auprès de régies bénéficiaires (DGE, CDI, CNSS, ONEM, INPP) ; Tenue de la caisse quotidienne ; Tenue de la comptabilité quotidienne ; Paie du personnel ; Gestion du personnel ; Responsable des relations entre les banques, les clients, les fournisseurs et l'entreprise ; Assistance administrative.
- **De Janvier 2022 à Avril 2022 : Assistant à la direction des opérations a RAYON VERT.** Taches : Assure en étroite liaison avec le directeur des opérations le suivi de la mise en place des opérations des activités des différents plannings mensuels ; Vérifie en étroite liaison avec le chef de service logistique de la disponibilité des moyens pour les opérations prévues en quantités et en stocks des produits (3D, Nettoyage et jardinage) ; met en œuvre les contrôles et évaluations des activités conformément au planning.
- **Aout 2019 à Décembre 2021 : Assistant Contrôleur et Évaluateur des activités a RAYON VERT,** Missions et tâches réalisées : Organiser, planifier, contrôler et assister à la mise en œuvre des actions de contrôle et d'évaluation des activités opérationnelles de RAYON VERT : désinsectisation, dératisation, nettoyage, jardinage, entretien et traitement des piscines, lutte contre les maladies cryptogamiques, évacuation des déchets.
- **Février à Avril 2021 (soit 3 mois) Assistant AML et Compliance chez Vodacom-congo,** taches : la lutte contre les blanchisseurs (blanchiments) d'argents qui passent par Mpsa avec pour activités ; Watch List screening (contrôler la liste de surveillance), KYC quality assurance check (connaître les clients), DD Due-Diligence (Connaître en amont les clients à entrer en contact avec eux), Transaction Monitoring (Surveiller les différentes transactions de l'argent).

- Mai à Octobre 2021 (**soit 6mois**) **Teans Leader** chez SOCALCO, taches : La gestion d'une équipe des (50) agents Marketeurs pour la commercialisation des allumettes Papillons du congo.
- Janvier 2017 à Juin 2019 (**soit 3 ans**), **Assistant au recrutement**, a la Sodeico-Manpower taches : Assistance au recrutement et la sélection du personnel, assistance à la Conception, Elaboration et soumission aux annonces et appels d'offres, Trie des dossiers des candidatures (CVs, Lettre et autres) et constitution d'un bassin des candidatures, Evaluation des candidats (test et interview). Pointeur, Saisie, Encodeur, Trie, Analyse, Archivage et Digitalisation des dossiers liés aux Recrutements, courriers et projets (PRRAP, PROMINE, SENAREC, Chef d'équipe de 50 Agents du projet d'enregistrement des journaliers SNEL **financement Banque Mondiale**).
- Octobre 2017 à Mars 2018 (**soit 6 mois**) **Assistant Économiste Ruraliste** (taches) : concepteur, analyste et évaluateur des projets de développement en milieu rural ; au sein du Secrétariat Général du Ministère du développement Rural, à la direction de l'économie rural (Stage professionnel **financé par la BAD**, banque d'Afrique de développement **affecté par ONEM** ; office national d'emploi).
- Décembre 2016 à février 2017 (**soit 3 mois**) **Assistant Comptable** a l'entreprise Groupe Zecodiam service Vente ; chargé de faire des vérifications de mouvements sur les comptes de l'entreprise lie aux ventes des produits et services.
- En 2016 : Stage académique de 2mois au bâtiment Administratif de l'Université de Kinshasa direction de la Trésorerie service caisse;
- Janvier au juin 2010 : Agent Marketing a l'imprimerie GRAPHIC-SYSTEM.

IV. FORMATIONS

a. Supérieures

- (2018 à nos jours) : Apprenant au troisième cycle (DES) de l'université de Kinshasa En Marketing et culture entrepreneurial.
- (2015-2016) : Obtention du Diplôme de licence en Entrepreneuriat et Gestion des Petites et Moyennes Entreprises. À l'Université de Kinshasa.
- (2013-2014) : Obtention du Diplôme de Graduat en Gestions des entreprises et organisation du travail de l'Université de Kinshasa.

b. Secondaires

- (2008-2009) : Obtention du Diplôme d'État en Commerciale et informatique Au Collège Saint Barthelemy/ Kinshasa /Masina.

c. Primaires

- (2001-2002) : Obtention du Certificat d'Études Primaires Au Collège Maman Wa Boboto/ Kinshasa/Masina

V. AUTRES FORMATIONS

- Formation en Système Comptable OHADA
- Formation en informatique de gestion

- Formation de trésorerie et billetterie.

VI. COMPETENCE

Vu mon cursus universitaire et mes expériences professionnelles, je suis capable de travailler dans une situation des contraintes et stress dans des secteurs différents tels qu'économique, financier, comptabilité, projet, d'entreprise, des ASBL, formation et animation.

VII. APTITUDES INFORMATIQUES

- Word, - Excel, - Spss, - Basi-Compta, - Softy, - G2, - SYRON, - Internet, - Google Chrome.
-

VIII. LANGUES

Langue	Parler	Lire	Écrire
Français	Très bien	Très bien	Très bien
Anglais	Moyen	Bien	Moyen
Lingala	Très bien	Très bien	Très bien
Kikongo	Moyen	Moyen	Moyen
Tshiluba	Moyen	Moyen	Moyen

IX. PERSONNES DE REFERENCE

- Mr Jean Kibonge : Responsable de Recrutement à la Sodeico (tél : 0811965369) ;
- Mr Elie Nsana : Chef de travaux à l'Université de Kinshasa (tél : 0815361382) ;
- Mr Alexis : Chef de Division En charge de la Formation du personnel au Secrétariat Général du Développement Rural (tél : 0812087975).

Je certifie, en toute conscience, que les renseignements fournis ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mes compétences.

Fait à KINSHASA, le 12/09/2023

MUKEBA LUSAMBA SIMPLICE