

# BILEPO KOMBO Mamy-Michelle

Formatrice en résilience communautaire, en gestion des opérations (Administration, RH, Finance et Logistique, Relation publique, Marketing ainsi qu'en Gestion & planification stratégique.

## Détails personnels



BILEPO KOMBO Mamy-Michelle



mbilepo@yahoo.fr



+25769731042



6, Av. Du Large  
KININDO OUEST  
0089 Bujumbura



Burundi



ABC



Mamy-Michelle BILEPO

## Profil

Bénéficiaire d'études en droit ainsi qu'en sciences commerciales et administratives, et des compétences développées en Ressources Humaines, Management Stratégique, gestion de projet..., j'ai une expérience pluridisciplinaire de plus de dix ans dans la gestion de différents services supports dont les Ressources Humaines combinées à l'administration, Gestion financière combinée avec la comptabilité, la logistique et la gestion des achats dans différentes organisations humanitaires. A cela s'ajoutent les relations publiques, la gestion des partenaires et des donateurs. J'ai également eu à intervenir à plusieurs niveaux, en commençant par la rédaction du projet, l'élaboration du plan stratégique de l'ONG et des différents documents ou outils de procédure, de la mise stratégique de l'ONG l'organisation; Elaborer et superviser l'exécution du plan de recrutement ainsi que celui de formation ou de renforcement des Capacités pour la seconde phase; Diriger et orienter, à tous les niveaux, le processus d'évaluation et de gestion des carrières; Elaborer, superviser et prendre les mesures d'exécution du plan d'approvisionnement; Veiller au respect de la procédure à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement; Développer des stratégies de gestion des relations avec les

## Expérience professionnelle

### Program Manager (consultance)

JSBM

Janv. 2020 - à ce jour

Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi /évaluation ; Coordonner la mise en place d'un dispositif de suivi/évaluation fonctionnel ; Coordonner la collecte, l'analyse et l'interprétation des données recueillies ; Contribuer à l'identification et à la formulation de projets innovants (Incubation et accélération de Startups) pour promouvoir l'autonomisation des femmes et des jeunes, de l'intégration du genre, la protection de l'enfant, l'implication de la jeunesse et de la protection de l'environnement et la Résilience climatique en vue d'un développement durable de la cité; Définir des indicateurs pertinents de suivi des projets et programmes de la JSBM ; former les jeunes à l'entrepreneuriat et à l'employabilité ; etc

### Fondatrice et Gestionnaire de la plateforme

SURVIVINGTONSAVE

Déc. 2018 à ce jour

Plaidoyer, définir des stratégies et des actions visant à rechercher des solutions ( physico-socio-medico-financières), à partager des informations et appuis pratique ainsi que toute sorte de soutien ( pour la restauration, la réintégration socio-economico-environnementale), ainsi que des expériences pour créer un système de résilience, d'encouragement, d'aide, d'entraide et d'impact des personnes qui sont limitées ou réduites par certaines situations, qui peuvent être liées à la maladie (maladies contagieuses, héréditaires ou chroniques, addictions, traumatismes ou dépression...), à un handicap, à l'ignorance, à l'analphabétisme, au rejet/discrimination (stigmatisation), au statut social et à toute sorte d'inégalité sociale, aux conséquences de des erreurs du passé, au différents types d'abus subis (violences physiques et morales, torture, injustice...);

### Consultante formatrice en gestion des opérations

EXPONETIEL/BURUNDI /Bujumb.

nov.2017 à ce jour

Assurer des formations en préparation à l'emploi, d'orientation professionnelle, en gestion des relations publiques, en gestion administrative, RH, Finances, procurement... ; Procéder au suivi et évaluation des projets;Organiser des recrutements et des audits ; etc

### Operation Manager (Admin, HR, Finances, Logistiques & Gestion des partenaires)

déc.2016 - déc. 2019

Organiser et superviser la gestion administrative, RH, financière, comptable et logistique du bureau IPGL/RDC-Burundi ; Contribuer à l'élaboration et à la superviser l'exécution de la partie du plan stratégique relative aux opérations ; jouer le rôle du point focal entre l'organisation et le gouvernement, avec les différents partenaires et les bailleurs de fonds; Suivre l'exécution budgétaire, Contrôler ( rapprochement des écritures, corriger et copuler les différents rapports financiers mensuels; préparation, accompagnement et/ou exécutions des audits), etc

### Responsable de l'Administration, RH, Finances et Logistique

déc. 2015 - déc. 2016

Institut Panos Grands Lacs, Bujumbura

Organiser la gestion administrative, RH, financière, comptable et logistique du bureau IPGL/RDC-Burundi ; - Assurer la disponibilité des ressources humaines (via le Recrutement, la gestion des congés, la rotation, la gestion des formations...), financières et techniques nécessaires à la réalisation des projets ; -Assurer la gestion des dossiers administratifs et juridiques en conformité avec les procédures IPGL en vigueur ; S'assurer que les activités d'IPGL en RDC se font dans le respect de la législation congolaise ; -S'assurer du paiement des déclarations et paiement à temps de toutes les factures, taxes et autres obligations légales (IPR, INSS, INPP, ONEM, précompte BIC, sommes versées aux tiers, etc.) ; -Assurer le suivi administratif des contrats de locations (bureau, véhicule) et les assurances ; -Assurer la bonne gestion financière, comptable et budgétaire du bureau IPGL en RDC en conformité avec les procédures IPGL en vigueur ; Assurer le suivi financier des structures partenaires et leur formation ; Etc

### Operation Manager

sept. 2012 - déc. 2015

Protection International, Bujumbura

Gérer les RH, L'Administration, les finances, la logistique et les relations publique du Bureau de Burundi ; -Mettre en place et veiller à l'application des règles de procédures de l'organisation au sein de tous les départements de support ; Gestion de la chaîne d'approvisionnement; Suivre la gestion des Ressources Humaines (Recrutement, Congé, Présence, rotation des agents, règlement de conflits, soins médicaux, calcul et paiement des salaires ; gestion des avances sur salaires, gestions des carrières et des formations, gestion de la sécurité et de la salubrité dans le compound...); Relever toutes les questions administratives et RH relatives à la préparation du processus de licenciement ; Prévenir et Gérer tous les contentieux fiscaux ; Suivre la gestion et la disponibilité des fonds dans les bases ; Procéder quotidiennement au budget Monitoring et préparer un rapport sur la disponibilité budgétaire à envoyer hebdomadairement au siège ; Préparer les états de besoins généraux du bureau ;Effectuer un audit financier final et faire rapport au siège ; Effectuer la gestion des mouvements bancaires et de trésorerie, Etc

### Finance Officer

juin 2012 - août 2012

TEARFUND, Goma/DRC

Gérer le département Financier de Tearfund/Goma ; -Assurer l'évaluation et le suivi de l'exécution budgétaire par les partenaires; Veiller à l'application des règles et procédures financières selon les prescrits des bailleurs, S'assurer que les règles de procédure tans logistiques qu'administratives sont appliquées pour toutes les dépenses et que les pièces justificatives sont conformes ; Assurer le suivi de la comptabilité ; Préparer et conduire des audits; Etc

### Chef de Mission Intérimaire de Protection International PI, Bukavu/DRC

juil. 2010 - oct. 2010

### Mission d'évaluation et de prospection de 6 mois au Burundi

févr. 2011 - juil. 2011

Protection International, Bujumbura

● Assurer l'exécution de tout le processus relatif à l'installation du Bureau de Protection International au Burundi. (Cfr les conditions légales, RH, logistiques, administratives et financières....); Assurer les relations publiques avec d'autres ONGI ainsi qu'avec les autorités Assurer l'exécution de tout le processus relatif à l'installation du Bureau de Protection International au Burundi. (Cfr les conditions légales, RH, logistiques, administratives et financières....); Assurer les relations publiques avec d'autres ONGI ainsi qu'avec les autorités

### Head of Mission Assistant

mars 2010 - mai 2012

Protection International, Bukavu/DRC

- Conseiller le chef de mission dans tous les domaines relatifs à la mise en œuvre du programme Protection International RDC ; Intervenir dans l'élaboration des plans stratégiques et dans la budgétisation des activités du programme ; Mise en place de tous les outils de procédure relatifs à la gestion administrative et RH, gestion comptable et financière, gestion Logistique ; Organiser tous les processus de recrutement et d'évaluation du personnel; Superviser la tenue la comptabilité du Bureau et assurer régulièrement un contrôle financier (Assurer le contrôle hebdomadaire de la clôture des comptes ainsi que du cash count) ; Intervenir au niveau du programme en tant que conseil dans l'orientation de la planification des activités et dans l'élaboration du budget ; Appuyer administrativement et stratégiquement toutes les activités du Programme-Protection/RD Congo (Assurer un appui logistique et administratif pour toutes les formations organisées sur toute l'étendue de la RDC, représentations, si nécessaire, de Protection International dans des réunions inter cluster et/ou dans les rencontres avec les bailleurs de fond...) ; Organiser la communication à l'interne comme à l'externe ; Etc

Compétences

Gestion adéquate des équipes	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Gestion des crises	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Google Drive	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Disposée à écouter	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Ablité à prendre des décisions et proposer et trouver des solutions	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
-Travail en équipe	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
- Gestion positive et constructive des émotions personnelles et collectives	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
- Forte dans la Planification des activités;	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
- Rapide Adaptation;	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
- Esprit positif;	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
- Calme devant toute situation;	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

-Communication and networking	
Prise d'initiatives et prise de decision;	
- Auto formationcontinue	
- Sensibilité auxproblèmes des autres et disposition à les aider s'améliorer	
Formatrice et mentor	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Langues

Français	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Anglais	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
kiswahili	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Lingala	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Kirundi	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Centres d'intérêt

- Lecture
- Recherche par curiosité
- Sport en salle et en groupe
- écouter la musique, passer du temps en famille
- Formation ( acquérir de nouvelles compete...
- Natation et massage
- Voyager, Acquérir des nouvelles competences

Chef de Mission Intérimaire de Protection International Protection International, Bukavu/DRC

Mission d'évaluation et de prospection de 6 mois au Burundi en vue d'une éve Protection International, Bujumbura

Assurer l'exécution de tout le processus relatif à l'installation du Bureau de Protection International au Burundi. (Cfr les conditions légales, RH, logistiques, administratives et financières...); Assurer les relations publiques avec d'autres ONGI ainsi qu'avec les autorités publiques; Contacter les partenaires éventuels; Evaluer le besoin de l'action de PI sur le terrain; Réunir les informations

Finance Adminitator  
TEARFUND, Bukavu/DRC  
2009 - 19 Mars 2010 28 Mars

-Assurer la gestion financière de toutes les bases de TEARFOUND au Congo; Assurer le suivi de la gestion financière des projets et analyse des rapports financiers; Copuler les rapports de terrain et envoi au siège; Evaluer le besoin en finance et établir la réquisition à soumettre au siège ; Préparer les évaluations budgétaires et diverses soumissions; Evaluer sur le terrain, l'impact du projet sur la vie des Bénéficiaires directs et la qualité de la gestion; financière des partenaires ; Superviser tous les administrateurs comptables; Etc

Super Dealers Manager (Consultante en Redressement du Marché) VODACOM-DRC déc. 2008 - mars 2009

Chargée de l' Administration, des Financières et de la logistique août 2007 - déc. 2008  
Family health international, Bukavu

- Assurer la gestion administrative quotidienne du Bureau Provincial (Procéder à la déclaration et au paiement des impôts ainsi que autres redevances : INSS, IPR, INPP ; etc.); -Assurer la gestion des Ressources Humaines: Suivi des fiches de pointage de présence, fiche de soins médicaux ainsi que celles de congé, calcul des salaires et décompte final; Assurer le suivi des formalités administratives et légales d'embauche ; assurer l'application des mesures légales et réglementaires; Assurer la gestion des contrats; former le personnel de Fhi et ceux des partenaires en gestion Administrative et financieres-Assurer le suivi budgétaire : Elaborer les rapports financiers du bureau ainsi que ceux des partenaires financés par FHI/USAID ou FHI/Global Found, veiller au respect des lignes budgétaires et aux clauses des contrats de financement ainsi que divers amendements y afférents ; Effectuer le ravitaillement et le suivi de l'écoulement des intrants de l'hôpital GR de Nyatende et "organisation Femme Plus qui œuvrons dans la sensibilisation et prise en charges des PUVs ; Superviser et appuyer l'Etablissement des centres de dépistage volontaire et d'encodage des données ; Etc

Chargée des questions Administratives et Financières mars 2007 - juin 2007  
Dignité Pygmée, Bukavu

Professeur Assistante d'Enseignement à la Faculté de Droit déc. 2006 - avr. 2008  
Université Officielle de Bukavu, Bukavu

Facilitatrice communautaire affiliée au Programme en charge du développement communautaire (CDR-TUUNGANE) déc. 2006 - mars 2007  
International Rescue Committee, Bukavu

- Organiser et animer des Assemblées Générales visant à initier les populations à la gestion démocratique de la chose publique et de leur devenir social; Initier les populations à l'association de la femme dans la gestion de la chose publique; Aménager des méthodes d'élaboration des plans de développement en mettant l'accent sur la participation de la population elle-même (méthode de carte sociale, méthode de choix direct de projet, méthode des valeurs universelles...); Etc

Formatrice en Droits Humains avr. 2004 - déc. 2006  
Centre psycho-médical Mater Misericordiae (CMM), Bukavu

- Programmer, Organiser et animer les séminaires d'éducation civique pour la réinsertion sociale des ex-combattants et victimes de guerre; Prendre en charge le volet plaidoyer ; Préparer le guide des formations et evaluer l'impact des formartions sur la vie des protégés.

Agent électoral/Présidente du bureau de vote 6686/003 déc. 2005 - déc. 2005  
Commission Electorale Indépendante ( C.E.I), Bukavu

Sécrétaire de Direction  
Centre de la Promotion santé et Reproduction TASK, Bukavu

Formations

Short Course Diploma in Environment Health & Safety Management	UniAthena	May 2023
Le Genre et l'environnement	ONE CLIMATE CHANE LERANING PARTENERSHIP	Aout- Sept. 2022
Le Changement Climatic et le mécanisme LoCAL	ONE CLIMATE CHANE E-LERANING PARTENERSHIP	Sept. 2022
Formation sur le Cadre environnemental et Social (CES) de la banque Mondiale	IDA/BU	Déc. 2020
Approvisionnement et logistique	DisasterRead ( Online)	Aout-Sept. 2022
Le plan d'intervention autodéterminé: un soutien à la réussite des élèves en difficulté d'adaptation	Université LAVAL( webinaire)	Aout - Sept. 2022
Intelligence Emotionnelle	UNOW, Paris ( online)	janv. 2021 - avr. 2021
-Développer sa conscience émotionnelle; Utiliser positivement la puissance des émotions ; Mobiliser son intelligence émotionnelle dans sa relation avec l'autre; Cultiver un climat de travail émotionnellement positif		
Entreprise Apprennente en 2021	UNOW, Paris ( online)	mai 2021 - mai 2021
-Les dernières tendances du digital learning; -La place des soft skills dans les plans de formation		
Vers une entreprise apprenante en 2021		
-Le neurolearning et le nudge au service de l'engagement et de l'efficacité des formations; -		
Les stratégies de CPF co-construit		

## Qualités

- Patiente, persévérante, courageuse, conc...
- Confiance en soi; toujours positive
- Franche et Esprit ouvert
- Serviabile et multitask
- motivante, genereuse, gentille mais sévère...
- Souple et Flexible

Lincence en Droit Pubic Université Officielle de Bukavu, Bukavu/DRC - Le Droit international; Le Droit du travail; Les Organisations Internationales, l'Applicabilité de la loi;	sept. 2003 - déc. 2006
L'Administration	
Graduat en Droit Université Officielle de Bukavu, Bukavu/DRC -Le Droit Congolais et le Droit International ; l'Administration	sept. 2000 - juil. 2003
CERTIFICATE IN HUMAN RESOURCES MANAGEMENT EAST AFRICA INSTITUTE OF CERTIFIED STUDIES, Nairobi	juin 2017 - juin 2017
CERTIFICAT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES  OPEN2STUDY, AUSTRALIA/ONLINE	mai 2017 - mai 2017
CERTIFICAT EN PRINCIPES DE GESTION DES PROJETS POLYTECHNIC WEST, AUSTRALIA/ONLINE	avr. 2017 - juin 2017
CERTIFICAT EN MANAGEMENT FOR COMPETITIVE EDGES INTERNATIONAL COLLEGE OF MANAGEMEN, SYDNEY/AUSTRALIA	févr. 2017 - mars 2017
GESTION STRATEGIQUE OPEN2STUDY, AUSTRALIA/ONLINE	mai 2017 - juil. 2017
MANAGEMENT STRATEGIES FOR PEOPLE AND RESSOURCES YOUNG AFRICAN LEADERSHIP NETWORK, NAIROBI	mars 2017 - mars 2017
WORK FORCE COLLABORATION AND DEVELOPMENT  YOUNG AFRICAN LEADERSHIP NETWORK, NAIROBI	mars 2017 - mars 2017
STRATEGIES FOR PERSONAL GROWTH AND DEVELOPMENT YOUNG AFRICAN LEADERSHIP NETWORK, NAIROBI	mars 2017 - mars 2017
Formation sur la sécurité des données informatiques, sur la gestion administrative, RH, logistique et financière des OI (INGOs) Siège de Protection International, Bruxelles/Belgique	déc. 2010 - janv. 2011
Formation avancée en Anglais parlé et écrit INPP, Bukavu/DRC	avr. 2009 - févr. 2010
Le système fiscal congolais Diverses taxes, l'impôt à l'importation et à l'exportation par rapport à l'accord cadre Fudiciaire OMEGA, Bukavu/DRC	oct. 2009 - oct. 2009
Formation sur la tenue du logiciel MILL logiciel Family health international, Nairobi oût 2008	
gestion logistique des intrants] - Formation sur le circuit de référence et contre référence (Prise en charge des Personnes Vivant avec le VIH)	
Formation sur la procédure financière et comptable selon déc. 2008 - déc. 2008 les exigences de USAID ; et sur la gestion des projets -Formation sur les Ressources Humaines et mesures de protection de l'enfant. Family health international, NAIROBI	
Formation en informatique Informatic Datarna Business Center Logiciels appris: MS-WINDOWS; POWERPOINT; WORD; EXCEL	sept. 1999 - juil. 2020
Apprendre à apprendre UNOW, Paris (Online)	juin 2021 – juillet 2021

## Stages

Stagiaire au Sein du département Administratif International Rescue Committee, Bukavu	août 2003 - oct. 2003
--	-----------------------

## Activités extra-professionnelles

---

Point Focal du cluster des oct. 2011 - mai 2012 du Sud- Kivu

OCHA (Cluster Admin. ), Bukavu

Recherche et partage d'expériences sur des solutions aux défis communs et spécifiques des différentes ONGI;  
Recueillir tous les problèmes de gestion communs aux différentes ONG et concilier les différentes solutions possibles; etc.

## Références

---

Mme Blanchine MAZANGA

Directrice des RH de l'Ambassade du Canada/RDC

CEO de Source Créative RDC,

+243900823998, blanchine@sourcecreative.cd

Mr. Hugues Hardy RUREMESA

Directeur Exécutif de Jeunesse au Service d'un Burundi Meilleur (JSBM)

+25771682556

Mr. Didier NDWAWE

Institut Panos Grands Lacs, Bukavu

+243998011052, duawetambala@gmail.com

## Cours

---

E-Learning : Développement Personnel en Management

présent

- Les 9 leviers pour son leadership;- Comment avoir des équipes plus motivées et plus efficaces? :\*  
Comment agir sur la motivation, l'implication, l'engagement, l'autonomie et la responsabilisation de vos équipes

L'essentiel sur le Manager

mai 2021

- Quel est le rôle du Manager?; - Comment devenir un Manager efficace;