

IDENTITES

NOMS : KAMBA MUKADI Samuel

Date de naissance : le 30 mai 1978

Sexe : Masculin

Téléphone : +243 810 358 066; +243 843 989 047

Mail : majorsamka@gmail.com

[linkedin.com/in/samuel-kamba-mukadi-182b29183](https://www.linkedin.com/in/samuel-kamba-mukadi-182b29183)

Nationalité : CONGOLAISE (RDC)

Etat-Civil : Marié +2

Langues :

Français : très bonne connaissance (parlé et écrit)

Anglais : bonne connaissance (parlé et écrit)

Swahili & Lingala : parlé bon, écrit moyen

Adresse : 04, Av BATOBA, Cité Dumez, Q/Mama Mobutu, C/Mont Ngafula, V/ KINSHASA, République Démocratique du Congo

DOMAINES DE COMPETENCE & EXPERTISE

Avec 10 ans d'expérience dans la coordination, le suivi administratif ainsi que la gestion quotidienne du personnel dans différents domaines d'activités, j'ai pu acquérir et développer multiples compétences notamment la programmation des activités, la supervision et direction des équipes de travail, l'art d'assurer la bonne communication interne et externe, l'encadrement et la gestion de différentes organisations ainsi que la Gestion des conflits et les Négociations.

Je suis pugnace, dynamique, entreprenant méthodique, déterminé et à même de travailler sous pression tout en maintenant un esprit de challenge, le tout soutenu par mon sens du relationnel et ma personnalité.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES



2021 Mars : Responsable des Ressources Humaines et Formation, HODARI MANPOWER & SERVICES, KINSHASA

Activités : Gestion des Ressources humaines

Responsabilités

- ✓ **Gestion du personnel mis à disposition chez les clients (sous-traitance)**
- ✓ **Gestion du processus de recrutement du personnel pour les clients**
- ✓ **Gestion et suivi administratif auprès des institutions publiques**
- ✓ **Gestion et suivi des formations professionnelles**



2016 Novembre à Mars 2021 : Chargé d'Affaires Services GRH, SERVTEC RDC, filiale du Groupe SERVTEC INTERNATIONAL, KINSHASA

Activités : Gestion des Ressources Humaines & Sécurité Incendie

Responsabilités

- ✓ **Gestion du personnel mis à disposition chez les clients (sous-traitance)**
- ✓ **Gestion et suivi administratif du personnel de l'embauche à la clôture (gestion des cas disciplinaires, congé, ...)**



2015 Février à Octobre 2016 : Chargé de la clientèle, SERVTEC RDC, filiale du Groupe SERVTEC INTERNATIONAL, KINSHASA

Activités : Gestion des Ressources Humaines & Sécurité Incendie

Responsabilités

- ✓ Développement et fidélisation du portefeuille clients
- ✓ Déterminer les besoins clients et proposer des solutions adaptées (financière, technique et humaine)
- ✓ Gestion de la relation client et fidélisation commerciale ;
- ✓ Collaborer au support promotionnel et commercial de la société
- ✓ Conclure les ventes (Rédiger, négocier et faire signer les contrats.)

❖ **Missions de services effectuées**

- 2016 Novembre : Conducteur adjoint de la mission - Implantation des bureaux à LUBUMBASHI / HAUT-KATANGA
 - Ciblage et Prospection des clients potentiels
 - Signature de nouveaux contrats (clients et agents) : PROPROCESS DRC, ...



2012 Avril à 2015 Janvier : **Chargé de la clientèle et du suivi RH / client THE JOB FACTORY S.A.R.L., KINSHASA.**

Activités : Gestion des Ressources Humaines

Responsabilités

- ✓ Accueil, encadrement et Formation des nouvelles unités ;
- ✓ Accueil, encadrement et Formation des nouvelles unités ;
- ✓ Assurer le suivi des clients (mise à jour de la base de données clients) ;
- ✓ Étude et Prospection des marchés ;
- ✓ Mise à jour de la base de données candidats demandeurs d'emploi ;
- ✓ Gestion du processus de Recrutement
- ✓ Gestion du personnel mis à disposition chez les clients (sous-traitance) ;
- ✓ Marketing : assurer la visibilité de l'entreprise (publicité et promotion : site internet, solutions pour élargir le marché- client, réseaux sociaux, ...) ;
- ✓ Planification et Organisation des sessions de formations au centre de formations professionnelles ;
- ✓ Gestion des formateurs (sélection, recrutement, suivi et évaluation)

❖ **Missions de services effectuées**

- 2014 Juin à Août : Coordonnateur principal de la mission d'Implantation des bureaux au KONGO CENTRAL (BOMA ET MUANDA) ;
- Sélection, évaluation, **recrutement**, formation du personnel ;
- Prise de contact avec les représentations des instances publiques et avec les représentations des clients établis sur les lieux ;
- Equipement, installation et ouverture des bureaux ;
- Organisation et coordination du fonctionnement des bureaux ;
- **Gestion du personnel** mis à disposition chez les clients (suivi contrat de travail, pointage, paie, ...)
- 2012 Mai : Lubumbashi/ KATANGA
 - Réorganisation et relance des activités de la succursale du KATANGA ;
 - Formation du personnel ;
 - Intervenant à la Conférence des chefs d'entreprises et opérateurs économiques à la FEDERATION DES ENTREPRISES DU CONGO (FEC/KATANGA), sur les entreprises privées de placement



2011 Août à 2012 Février : **Superviseur des opérations**, pour le compte d'un particulier à KINSHASA,

Activités : Travaux de construction dans un chantier immobilier et Gestion des transports en commun.

Responsabilités

- ✓ Coordonner les achats des matériaux de construction
- ✓ Gérer le personnel : Suivi et paiement des salaires
- ✓ Suivi et Évaluation des travaux avec l'architecte
- ✓ Suivi des entretiens automobiles (minibus)

2011 Mars à Août : **Représentant Commercial, ALIZE, KINSHASA.**

Activités : Production et transformation de Manioc en Farine ; Restaurant/Snack ;

Responsabilités

- ✓ Développer le marché et fidéliser le portefeuille clients
- ✓ Conclure les ventes (Rédiger, négocier et faire signer les contrats.)

2009 Novembre à 2010 Novembre : **Customer Care, TIGO DRC, KINSHASA.**

Activités : télécommunication

Responsabilités

- ✓ Gestion en ligne des clients
- ✓ Prise en charge des abonnés face aux multiples préoccupations
- ✓ Suivi et orientation des requêtes présentées

2002 : **ANALYSTE –CHIMISTE** (stage professionnel) **OFFICE CONGOLAIS DE CONTROLE KINSHASA.**

Activité : Laboratoire d'Analyse et de Contrôle

Responsabilités

- ✓ Réception et enregistrement des échantillons à analyser
- ✓ Vérification de la conformité des propriétés selon les normes à la production,

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- 2021 : **Organisation du travail et Gestion du temps**, HODARI
 - 2015 : **Initiation à la Manipulation des extincteurs**, SERVTEC RDC
 - 2012 : **Techniques de Vente, Techniques de Communication** THE JOB FACTORY, KINSHASA
 - 2008 : **Assistant Manager : (Gestion des projets, Technique de planification stratégique et Marketing**, CENTRE DE FORMATION POUR ENTREPRENEURS ET HOMMES D'AFFAIRES, ALLIANCE FRANCO CONGOLAISE, KINSHASA
 - 2009 **Anglais**, 5th LEVEL, CONGO AMERICAN INSTITUTE (CALI), KINSHASA
 - 2008 : **Word- Excel**, CENTRE COREEN WEBSTATION, KINSHASA
 - 2009 : **Customer Relationship Management (gestion de la relation client)**, TIGO DRC, KINSHASA
- Modules suivis : Basic Product ; services; Value added services; Other services; Offers, Promotions, Bonus; TIGO DRC Systems
- 2008 : **TELEACTION** (télémarketing, téléassistance, télévente), **CONGO CALL CENTER, KINSHASA**
 - 2007 : **CONDUITE AUTOMOBILE** : détenteur d'un permis catégorie ABC

ETUDES FAITES

- 2015-2016 : **Licence en Sciences Commerciales et Financières, Option Marketing**, INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE (ISC), KINSHASA
- 2013 : **Graduat en Sciences Commerciales et Financières, Option Marketing**, INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE (ISC), KINSHASA
- 2001 : ★ **Graduat en Sciences Chimiques**, UNIVERSITE DE KINSHASA

COMPETENCES TECHNIQUES (Informatiques et autres)

Word, Excel, Outlook, Internet, Power Point ; Publisher ; Basic GSM,

REFERENCES disponibles sur demandes

J'atteste sur mon honneur l'authenticité des renseignements ci-dessus.

KAMBA MUKADI Samuel