

CURRICULUM VITAE



BARAKA NYENYEZI Cédric

Tél: (+243) 974 267 985

Email:

barakanyenyezi9@gmail.com

I. INFORMATIONS PERSONNELS

Lieu et date de naissance : Bukavu, le 12/02/1995

Etat-civil : Marié

Nationalité : Congolaise

Adresse : MAJENGO, AV : MUNZENZE

Numéro carte de l'électeur : 33352289423

II. ETUDES FAITES

✚ **De 2014 -2017** : Etudes Universitaires à l'Institut Supérieur d'Informatique et de Gestion (**ISIG/Goma**) en Gestion de Développement, Premier Cycle.

✚ **De 2006-2014** : Etude Secondaire à l'institut JIWE ; titre obtenu diplôme d'Etat en Section Technique Sociale.

✚ **De 2000-2006** : Ecole Primaire à l'EPA. FURAHA et obtention d'un certificat de fin d'étude primaire ;

III. DOMAINES ET COMPETENCES

- Gestion du bureau;
- Capables de rendre un document déjà numérisé en document Word avec le logiciel Omni page
- Capable de traduire un document dans diverses langues avec le logiciel Power translation
- Capable de naviguer facilement sur internet avec maîtrise de plusieurs applications web ;
- Capacité de tenir des discours, des conférences, de dispenser des enseignements et des formations sans lacunes, Grand sens d'écoute et d'analyse, Dynamique, esprit de prise d'initiatives;
- Connaissance moyenne sur la gestion des risques financiers ;
- Capacité de rédaction facile, d'interprétation d'écriture et lecture française ;

- Capacité de travailler sous pression, sous stress et dans des conditions de sécurité précaire.

IV. APTITUDE ET CONNAISSANCES DIVERSES

Ecrit	Compris	Parle	Lu
Français	Excellent	Excellent	Excellent
Anglais	Moyen	Moyen	Moyen
Swahili	Très bien	Très bien	Bien

V. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ **De 2017 jusqu'à novembre 2021** : surveillant au sein de la compagnie LATLONG Goma
Les sites dans le quelle nous avons passé :

1. SYNOHYDRO
2. CASINO
3. SAFRICAS
4. TMK
5. MEDAIR
6. CONNEX AFRICA

Avec comme taches :

- Fouille et garde
- Patrouille
- Hygiène
- Relation publique
- Discipline
- Déontologie, prévention criminelle, secrétariat rapporteur
- Communication
- Comment combattre le feu.

- ❖ **Du 03 Novembre 2021 à Aujourd'hui/Latlong International Goma**
ADMINISTRATEUR CONTROLEUR/LATLONG INTERNATIONAL GOMA

Avec comme taches :

- Gérer les agents au terrain sous ma responsabilité (Surveillants et chauffeurs).
- Soumission des rapports journalier, hebdomadaire, mensuel, trimestriel de tous les partenaires de la société LATLONG.
- Consolider et soumettre un rapport de tout incident survenu lors de la prestation (rapport d'accident, de vol et tout autre incident)
- Rapporter les informations sécuritaires et préparer les évacuations si cela est nécessaire. (En collaboration directe avec le Directeur des Opérations).
- Utiliser le Turbo Net et Passez en revue de tous les enregistrements.
- Vérifier l'état de fonctionnement des Radios et téléphones opérationnels.
- Passer en revue de tous les sites du tableau de planification pour les deux Shifts.
- Notifier toutes les anomalies en collaboration avec le Directeur des Opérations.

- Enregistrer les présences dans la machine à jour au moyen de la communication Radio.

VI. AUTRES FORMATIONS

- ❖ **Du 24/06/2016 au 13/07/2016 :** Formation en gardiennage au sein de la compagnie LATLONG INTERNATIONAL ;

VII. PERSONNES DE REFERENCE

1. **MWENDAPEKE PATIENT :** Directeur Générale Imprimerie PAPYRUS Goma
N° Tél : +243 974 856 838
2. **Alain Lisongo Motema** : Coordinateur Pays Latlong International.
N° Tél : +243 973 616 191
3. **HENRY MUPITA:** Branche Manager LATLONG INTERNATIONAL Goma
N° Tél : +243 993 400 082

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

Fait à Goma, le 10 Juin 2023



BARAKA NYENYEZI Cédric