

CURRICULUM VITAE

BANIKI NGIZWA Nick'son
Avenue Malula n°08
Q/Plateau 1 C/ Mont-Ngafula
Sexe : Masculin
Etat-civil : Marié

Nationalité : Congolaise
Tél : +243 97 86 48 464
+243 81 60 85 281
e-mail : bngizwa@gmail.com

COMPETENCES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de gestion administrative, financière et des ressources humaines ; - Bonne maîtrise de gestion des approvisionnements, achats et gestion de stock ; - Bonne connaissance de la logistique en général ; - Bonne connaissance des procédures de Passation des Marchés Publics : Gestion du cycle des marchés, Gestion des contrats, Exécution et Pratique des Directives ; - Connaissance des Procédures de la Banque Mondiale, BAD et Nationales (ARMP).
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES	
OXFAM GB : Equipe Mobile d'Urgence Humanitaire Zone Est	<p>Juin-Décembre 2022: Logistics Officer/Chargé de la Logistique au Projet d'adduction d'eau à Salamabila/Maniema</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion de l'ensemble de la logistique lors de l'intervention d'urgence humanitaire ; - Appuyer le programme dans l'organisation des réunions, ateliers, formations et voyages ; - Assurer l'approvisionnement en matériels, fournitures et services diverses selon les besoins des Programmes ; - Faire les inventaires des matériels du projet et la mise à jour dans la base de données, - Gérer le charroi automobile, superviser les chauffeurs pour un travail de qualité ; - Tenir une numérotation des cotations et soumissions requises suivant les procédures d'approvisionnement d'Oxfam GB ; - Elaborer les rapports logistiques et assurer le reportage.
OXFAM GB : Projet de lutte contre la pandémie de Coronavirus dans la les provinces de : Kinshasa, Congo Centrale et Kwilu, financé par la Banque Mondiale et dans la zone de santé de la Nsele financé par l'Unicef. .	<p>❖ Juillet 2020 à Mai 2021 : Assistant Logisticien Financement Banque Mondiale</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'approvisionnement en matériels et fournitures diverses selon les besoins de l'ensemble du programme et conformément au plan d'approvisionnement et aux procédures Oxfam ; - Gérer le charroi automobile, superviser les chauffeurs pour un travail de qualité ; - Appuyer le programme dans l'organisation des réunions, ateliers, formations et voyages ; - Effectuer les opérations d'achats en respectant les procédures logistiques et d'approvisionnement d'Oxfam et des bailleurs des fonds ; - Faire les inventaires des matériels des matériels du projet, - Procéder à la révision des performances des fournisseurs attitrés et en présentant un rapport ; - Produire un rapport hebdomadaire et mensuel des approvisionnements.

	<p>Janvier 2021 à Mai 2021 : Assistant Logisticien Financement Unicef Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'approvisionnement en matériels et fournitures diverses selon les besoins de l'ensemble du programme et conformément au plan d'approvisionnement et aux procédures Oxfam ; - Gérer le charroi automobile, superviser les chauffeurs pour un travail de qualité ; - Appuyer le programme dans l'organisation des réunions, ateliers, formations et voyages ; - Effectuer les opérations d'achats en respectant les procédures logistiques et d'approvisionnement d'Oxfam et des bailleurs des fonds ; - Faire les inventaires des matériels des matériels du projet, - Procéder à la révision des performances des fournisseurs attitrés et en présentant un rapport ; - Produire un rapport hebdomadaire et mensuel des approvisionnements.
<p>PROJET DE REFORME ET DE RAJEUNISSEMENT DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE «PRRAP» (Projet financé par la Banque Mondiale Don IDA D-1850-ZR)</p>	<p>Mai 2018-Mai 2019 : Expert Archiviste au Projet de Réforme et de Rajeunissement de l'Administration Publique (PRRAP) Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le bon fonctionnement de service des archives du Projet ; - Assurer la conservation des archives et en assurer la diffusion et la valorisation - Appuyer l'archivage des dossiers de Passation des Marchés Publics ; - Réaliser l'état des lieux du système d'archivage dans l'Administration Publique. <p>Juillet 2018 - janvier 2019 : Chargé d'Administration ad intérim au Projet de Réforme et de Rajeunissement de l'Administration Publique (PRRAP) Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appuyer la Cellule Administrative et Financière dans la gestion quotidienne des activités du PRRAP ; - Assurer l'organisation des réunions, ateliers, formations et voyages ; - Participer aux différentes commissions d'analyse des offres et des marchés à la Passation des Marchés. <p>Gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servir du point focal entre l'assureur médical et le personnel du Projet; - Tenir à jour le fichier de suivi des congés du personnel et des présences ; - Appuyer les déplacements et missions de service du personnel du Projet et partenaires ; - Tenir à jour les dossiers individuels du personnel et la documentation du PRRAP. <p>Logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localiser et d'identifier les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition du Projet ; - Dresser l'inventaire des immobilisations du Projet ; - Assurer la gestion du Parc Automobile du Projet et du stock ; - Superviser la maintenance des matériels électriques, climatisation et la plomberie ; - Faire le suivi de service de sécurité et entretien au PRRAP.

	<p>2017-2019 : Membre des Commissions d'analyse des offres et des Marchés à la Cellule de Passation des Marchés</p> <p>Taches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les offres des soumissionnaires aux différents marchés ; - Etablir la liste restreinte des candidats ayant obtenus les notes les plus élevées ; - Elaborer le rapport de la commission d'analyse des offres ; - Présenter à la commission de marché le rapport d'analyse des offres ; - Amender le rapport d'analyse des offres suite aux observations de la commission de marché.
<p>MEDECINS SANS FRONTIERES Belgique/RDC Coordination des Ressources Humaines et Pool d'Urgences au Congo (PUC) Kinshasa-RDC</p>	<p>Janvier-Mai 2018 : Assistant Mobilité à la Coordination des Ressources Humaines</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servir du point focal sur les questions relatives à la mobilité interne et externe sur la mission (interventions, intérim, backup, stages et détachement) ; - Participer à l'élaboration de la stratégie et à la diffusion des outils dédiés ; - Communiquer sur la politique de mobilité et sensibiliser les équipes des projets ; - Centraliser les listes des personnes identifiées et les besoins opérationnels exprimés sur l'ensemble des projets de la Mission MSF en RDC. - Communiquer sur la politique de mobilité et sensibiliser les équipes projets ; - Centraliser les listes de personnels identifiés et les besoins opérationnels exprimés sur l'ensemble des projets de la Mission RDC. <p>Février-Mars 2018 : Responsable Administratif et Financier (RAF) en Intervention Rougeole à LUBUNGA/Province de la TSHOPO</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la bonne gestion administrative et financière pendant l'intervention ; - Respecter le code de travail congolais ; - Elaborer des baux, contrats de location et les faire valider par le Responsable de l'intervention ; - En collaboration avec la logistique, vérification du bon état des lieux avant signature et résiliation du contrat ; - Veiller à l'archivage des documents de l'intervention.
<p>PROJET DE REFORME ET DE RAJEUNISSEMENT DEL'ADMINISTRATION PUBLIQUE« PRRAP» (Projet financé par la Banque Mondiale Don IDA H897-DRC)</p>	<p>Septembre 2017-Janvier 2018 : Expert Archiviste au Projet de Réforme et de Rajeunissement de l'Administration Publique (PRRAP)</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister les producteurs d'informations dans la création et le classement de leurs documents (activités de conseil et de formation ; - Appuyer l'archivage des dossiers de Passation des Marchés Publics ; - Assister les producteurs d'informations dans la création et le classement de leurs dossiers (activités de conseil et de formation).
<p>MEDECINS SANS FRONTIERES Belgique/ Coordination-Kinshasa</p>	<p>Février-Août 2017 : Assistant Douane en charge d'expédition et réception des frets</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire la mise à jour régulière de la base des données de l'historique des frets reçus de la Centrale des Achats MSF Supply pour les Projets de Médecins Sans Frontières Belgique en RDC ; - Réaliser la cotation des offres des prestations des transitaires ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter, traiter et suivre les documents de dédouanement au quotidien ; - Assurer l'archivage de tous les documents liés à l'importation. <p>Mars 2017 : Responsable transport et frets ad intérim /Supply Chain</p> <p>Responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centraliser les informations relatives à la gestion des importations et exportations pour MSF ; - Assurer le bon transfert des responsabilités entre les transitaires et MSFB/RDC lors de la livraison ; - Superviser les chargés de réception et d'expédition dans leurs activités. <p>Décembre-2015 : Gestionnaire des matériels d'investissements (immobilisations) ad intérim</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les mouvements des matériels d'investissements (immobilisations) dans la mission, - Faire la mise à jour de la base de données Buphagus (des immobilisations) pour les matériels MSF dans la mission - Faire le rapport mensuel de l'ensemble des tâches accomplies pendant le mois. <p>2012-2017 : Archiviste Mission/Assistant Administratif</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'application des procédures d'archivage, formation et mise à niveau des utilisateurs ; - Conserver les archives et veiller à la mise à disposition sur demande; - Appuyer la Coordination des Ressources humaines et Administration dans la gestion des documentés ; - Appuyer la Coordination Logistique et Supply dans la gestion de leurs archives d'achats, travaux, acquisition des biens et services; - Appuyer la Coordination des Ressources Humaines dans la gestion des dossiers du personnel encours et fin de contrat ; - Visiter les projets MSF-B à travers la RD Congo pour appuyer l'archivage des documents (Kinshasa, Equateur, Maniema, Tshopo et Nord-Kivu) ; - Appuyer la Coordination Médicale dans la gestion des dossiers des patients et autres documents médicaux.
Institut Technique et Scientifique de Makala	<p>Octobre 2010-Octobre 2012 : Enseignant Chef d'atelier électricité</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chargé des cours théoriques et pratiques en électricité ; - Tenir à jour les différents manuels pédagogiques ; - Evaluer périodiquement et annuellement les élèves ; - Gérer le stock des matériels électriques.
ETUDES FAITES ET DIPLOMES	
2012	<p>Institut National des Arts (INA) - Kinshasa</p> <p>Obtention de Diplôme de Licence en Animation Culturelle et Développement</p>
2008	<p>Institut Supérieur de Techniques Appliquées (ISTA)</p> <p>Obtention de Diplôme de Licence en Environnement</p>
2003	<p>Institut Supérieur de Techniques Appliquées (ISTA) - Kinshasa</p> <p>Obtention de Diplôme d'Ingénieur Technicien A1 en Electricité.</p>
AUTRES FORMATIONS	

2019	Passation des Marchés Publics INPP-Limete (Attestation)
2016	Gestion des approvisionnements INPP-Gombe (Certificat)
2015	Gestion des petites et moyennes entreprises-INPP (Attestation)
CONNAISSANCE LINGUISTIQUE	
Français	Parler et écrire : excellent ;
Anglais	Parler et écrire : notions de base.
CONNAISSANCE INFORMATIQUE	
Bureautique :	Excel, Word, PowerPoint, Publipostage et MS Project ;
Logistique :	Logistix, Seguce(douane)et Extranet ; Hélios ; Trackpoint (suivi
Ressources	véhicules) ;
Humaines :	Homère, HRnet.
PERSONNES DE REFERENCE	
1. Eliakim Kalisa , Coordonnateur Logistique Oxfam, Tel : +243 81 21 25 855, e-mail : EKalisa@oxfam.org.uk (Superviseur Technique) 2. David AMURI , Country Admin Oxfam GB, Tél: +243 818331338, e-mail: DAmuri@oxfam.org.uk . 3. Emmanuel MENGA , Expert Juriste Projet PRRAP (actuellement Juriste au BCECO à Kinshasa), Tel : +243 8404 31 995, e-mail : emmanuelmenga@gmail.com ; 4. Charles KASENDA , GIS Projet Sida MSF-Belgique (ancien Référent National Buphagus) Tél. +243 810853993, e-mail: charleskasenda@yahoo.fr	

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations ci-dessus sont vraies et vérifiables.

Fait à Kinshasa, le 04/05/2023
BANIKI NGIZWA Nic k'son

