

CURRICULUM VITAE



I. IDENTITE

Nom: **BAKANDO**
Post nom: **MBANZA**
Prénom: **Héritier-Arjun**
Lieu et date de naissance: **KANYABAYONGA, Le 08/05/1993**
Sexe : **Masculin**
Etat civil : **Marié**
Nationalité: **Congolaise**
Adresse: **Prov. Nord-Kivu, Ville. Goma, C.Karisimbi, Q. Mabanga-Sud, AV. Mushunganya, N°13**
Contacts: **Mail.** mbanzaarjun@gmail.com, mbanzaarjun@yahoo.com
Tél. **+243 972209101, 893282872**

II. ETUDES FAITES

Année	Diplômes obtenus	Institution	Lieu	Degré et %
2015	Obtention du Diplôme de Graduat en Psychologie	UNIGOM	Goma, Nord-Kivu, RD Congo	BAC+3 : 57,2%
2012	Obtention du Diplôme d'Etat en pédagogie	INSTITUT KAHE	Kitshanga/Rutshuru, Nord-Kivu, RD Congo	D6 : 54%
2005	Obtention du certificat de fin d'études primaire	EPAIMOG	Goma Nord – Kivu, RD Congo	C.F.E.P : 64%

III. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- **De Novembre 2021 à Nos jours : Directeur des Etudes de l'Ecole Technique Professionnelle et Métiers ETPM**

Détails des activités :

- Organisation des conseils de classe
- Gérer les enseignements (planification, organisation, contrôle et évaluation)
- Gérer les enseignants (recrutement, suivi, perfectionnement et évaluation)
- Contribuer activement au développement des partenariats avec le tissu économique
- S'impliquer personnellement dans la promotion de l'école et dans les actions qui contribuent à son attractivité auprès de publics étudiants
- Réalisation des emplois du temps
- Suivi de l'absentéisme
- Organisation des devoirs surveillés et des examens
- Gestion des copies d'examens, des notes et des bulletins
- Responsable de chacun des aspects reliés à l'administration des programmes d'études et dans le cadre des structures administratives existantes, de l'atteinte de ses objectifs académiques.
- Veiller à la mise en œuvre, la promotion et l'adhésion au plan stratégique dans le secteur académique.
- Promouvoir un milieu et une pédagogie centrés sur l'étudiant.

- Responsable du développement d'un plan stratégique de recrutement touchant les programmes réguliers, la formation continue et l'éducation internationale.
- Développer, coordonner et approuver tous les budgets du secteur académique, et ce, en collaboration avec les autres gestionnaires et l'approbation du Chef d'Etablissement.

- **D'Avril 2021 à Octobre 2021 : LPG Sales Agent Chez BBOX Capital Goma**

Détails des activités :

- Assister les clients à domicile pour résoudre les questions des tous les problèmes liés au programme LPG chez nos clients (visite ménage)
- Soulever/escalader tous les cas sensibles qui peuvent nuire à la sécurité de la vie/famille du client pour que des mesures soient prises.
- Gérer les autres canaux d'assistance aux clients si nécessaire (par exemple, Appels, SMS)
- Faire le terrain de prospection (chercher des nouveaux clients)
- Faire la vente des produits (marketing)
- Faire les rapports journaliers et hebdomadaires des activités sur terrain
- Animer les briefs (réunion hebdomadaire des agents)
- Faire la réactivation et l'installation des matériels chez les clients
- Eduquer les clients sur l'utilisation des LPG

- **De Novembre 2020 – Mars 2021 : Chauffeur / Indépendant**

Détails des activités

- Achats et livraison des matériels : Ciment, Sable, Gravier, Bois, Chevrons, Madriers, etc
- Transporter les matériels de chantier de construction
- Assurer le bon état du véhicule : nettoyer les jantes alliage, faire un lavage au jet d'eau haute pression,
- Vérification périodique de tous les fluides : vérifier le niveau d'huile moteur, le niveau du liquide de refroidissement, Contrôlez les niveaux des liquides de freins et de direction assistée, vérifier régulièrement le bon fonctionnement de son éclairage et de remplacer toute ampoule défectueuse
- Faire régulièrement la vidange.
- Changer les pièces défectueuses.
- Entretenir les freins, les pneus, les courroies et la batterie.
- Entretenir la carrosserie.

- **Juillet – Octobre 2020 : Solar Sales Agent chez BBOX Capital Goma**

Détails des activités :

- Assister les clients à domicile pour résoudre les questions des tous les problèmes liés à l'utilisation des sources d'énergies propres chez eux (visite ménage)
- Faire le terrain de prospection
- Faire la vente des produits (marketing)
- Faire le rapport hebdomadaire des activités du terrain
- Animer les briefs (réunion hebdomadaire des agents)
- Faire la repossession des clients qui enfreignent le protocole d'accord (contrat) avec l'entreprise
- Faire la réactivation des clients en retard de paiements

- **Avril 2020 – Juin 2020 : Journalier en Logistique au Distribution Center (DC, Entrepôt) BBOXX Goma.**

Détails des activités :

- Réception des matériels
- Expédition des matériels
- Rangement des matériels dans les stocks principaux à vendre et matériels à rénover
- Comptage physique de tous les matériels
- Tenu à jours des documents : fiches des stocks, bon de commande, bon de réception, bon d'expédition, bordereaux de paiement,
- Activation des Control Unit (CU) pour réapprovisionnement des Shops d'installations.
- La gestion des stocks via des logiciels de gestion de Stock
- Chargement et déchargement des produits dans les endroits appropriés
- Aménager les endroits prévus pour le stockage des matériels
- Manipuler fréquemment les produits pesant

- **Octobre 2016 – Mars 2020 : Professeur à l'Institut VIRUNGA/QUARTIER**

Détails des activités :

- Animer les cours à caractères sociales : psychologies, méthodologies, principes de l'éducation, éducation à la vie familiale etc.
- Participer de manière active à toutes les réunions tant pédagogiques qu'administratives
- Elaborer les prévisions des matières,
- Préparation détaillé : lointaine, succincte et immédiate des leçons
- Participer de manière active à toutes les réunions de SERNAFOR

- **Février 2015 – Septembre 2016 : Secrétaire de Direction à l'Institut VIRUNGA/QUARTIER**

Détails des activités :

- Tenu à jour des documents administratifs : registre de présences, cahier des dépenses, carnet d'expédition et de réception des courriers,
- Transmission des courriers
- Saisie et impression des documents (la rédaction de documents) administratifs et leurs archivages
- Planifier les rendez-vous et organiser l'espace de travail
- Maintenance des matériels du bureau : ordinateur, imprimante, machine à dactylographier
- Répondre aux appels téléphoniques ainsi qu'aux courriers
- Rapporter les réunions pédagogiques et administratives (Prendre note et enregistrer les procès-verbaux)
- Mise à jour des fichiers électroniques du registre comptable,
- Mise à jour de la base de données de gestion de l'établissement
- Faire l'accueillir visiteurs et Entretenir l'image favorable de l'établissement tout en fournissant un service de qualité à ces derniers.
- Veiller à la propreté des bureaux

IV. FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- 2010 : Formation en Informatique au Centre de Formation CIRCAETE-NET
- 2013 : Formation de Conduite automobile
- 2015 : Stage professionnel au sein de l'Office des Routes Goma

- 2021 : Formations sur le Programme de Volontariat des Nations Unies :
 - VNU_et_Volontariat-VNU
 - Conscience_culturelle_et_travailler_dans_des_environnements_multiculturels
 - Éthique_et_intégrité_en_tant_que_Volontaire_de_IONU
 - BeSAFE
 - OpenWHO : *Formation du personnel de santé à la vaccination contre la COVID-19.*
 - OpenWHO : *Prévention et Contrôle des Infections (PCI) pour le virus de la COVID-19.*
 - OpenWHO : *Accélérer les progrès vers la santé et le bien-être*
 - UNCC : Learn : *Genre et environnement*
 - UNCC : Learn : *Les enfants et le changement climatique*
 - UNCC : Learn : *Greening the Blue*

V. PROFIL : QUALITES PERSONNELLES

- Compétence en communication interpersonnelle.
- Très fortes capacités de travail, en équipe, en autonomie et de l'atteinte de résultats
- Fortes capacités d'expression écrite et de synthèse ;
- Capacité à traiter les plaintes avec politesse ; manière empathique et professionnelle
- Capacité à utiliser une approche positive, constructive et axée sur les solutions chaque fois qu'un conflit survient
- Attitude positive et enthousiasme face au travail de routine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches
- Aptitude à prendre des décisions et les assumer ;
- Capacité prouvée en rédaction des rapports et correspondances administratives ;
- Connaissance des méthodes et outils de gestion de stock.
- Disponibilité et motivation à travailler à temps et a contre temps ;
- Engagé pour l'amélioration des services
- Souhaite renforcer et développer ses capacités personnelles
- Sens d'intégrité et d'honnêteté
- Bon sens d'organisation du travail, de la rigueur et un souci du détail
- Très fortes capacités d'innovation
- Bonne condition physique : déplacements fréquents
- Savoir respecter le choix du client – PRO-CHOIX
- Bonne connaissance de la Conduite des engins automobiles (Permis de conduire Catégorie C).
- Bonne connaissance en animation Psycho-Socioculturelle.
- Compétences en informatique : Bonne maîtrise des programmes suivants : PACK OFFICE (WORDS, INTERNET, EXCEL, ACCESS, POWER POINT), PYTHON, SPSS, ACROBAT, KOBACOLLECT, Applications MOBILE(ANDROID).

VI. CONNAISSANCES LANGUISTIQUES : LECTURE, ECRITURE, COMPREHENSION

- Français : Excellent
- Swahili : Excellent
- Anglais : Très bon
- Lingala : Très bon
- Kinyarwanda: Très bon

VII. PERSONNES DE REFFERENCES

- KAMBALE KISOMEKO Presley: Préfet des Etudes et Chef d'Etablissement de l'ETPM,
Contacts : +243 991080818, 81 04 58 708, kambalekisomekop@gmail.com
- Willy ADAMO RUHIMBASA : BBOX Logistic Supervisor. Contacts : +243 974926069,
859194074, w.ruhimbasa@bbox.co.uk, wruhimbasa@gmail.com

- Djuma MZEE : BBOXX Retails Supervisor. Contacts : +243 898900760, 851007298, m.djuma@bbox.co.uk,
- KASENGI Ernest : Ancien Chef d'Etablissement de l'Institut Virunga/Q et Actuel Chef Adjoint de la Sous Division de l'EPST/Karisimbi 2 à Goma : Contacts : +243 892989800, 974944706

Je jure sur mon honneur que les renseignements ci-dessus sont sincères et exactes.

BAKANDO MBANZA Héritier-Arjun



Fait à Goma, le 01 /01 /2022