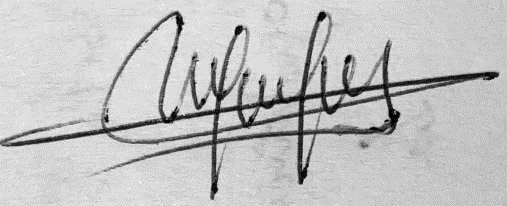
**CURRICULUM VITAE**

|  |  |
| --- | --- |
| I. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | |
| Nom : BULORA | Adresse : 464, Avenue du lac, Q.Himbi, Commune de Goma, Ville de Goma, RDC |
| Post-nom : KALYOKO | E-mail: victoirebulora@gmail.com  Linked: www.linkedin.com/in/victoire-bulora-6b9a62289 |
| Prénom : VICTOIRE | Tél : +243 995 767 636 |
| Lieu et date de naissance : Mbuji mayi, le 13 Septembre 2004 | Sexe : M |
| Nationalité : Congolaise | N˚carte d’électeur : 33061088267 |
| Statut : Célibataire |  |
| II. POSTES CLES | |
| * Logisticien (chaine d’approvisionne) : Gestion des stocks, Gestion d’achats, Planification des approvisionnements, Facturation. * Gestionnaire des projet (MS PROJET) : Planification du projet, Gestion des ressources, Suivi de l’avancement du projet, Clôture du projet, Livraison du projet. * Evaluation des besoins humanitaires en situation d’urgence * Analyse et collecte des données en crise * Planification d’interventions basées sur les besoins * Ressources humaines | |
| III. QUALITES ET COMPETENCES | |
| -Capacité à communiquer de façon claire et efficace, à l’écrit et l’oral, et à interagir avec les clients, les collègues et les fournisseurs ;  -Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités à la fois, à coordonner des évènements et à maintenir des dossiers précis ;  -Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableur, bases des données et gestion des courriers électroniques, ainsi que la capacité à apprendre des nouveaux logiciels rapidement ;  -Capacité à gérer efficacement son temps et à respecter les délais et à être autonome ;  -Capacité à résoudre les problèmes de manière proactive et à prendre des décisions éclairées ;  -Capacité à offrir un service clientèle de qualité, à répondre aux demandes des clients et à traiter les plaintes professionnellement ;  -Capacité à faire des rapport et préparation des présentations demandées ;  -Capacité à organiser à maintenir les dossiers et les documents efficacement et confidentiellement ;  -Capacité à travailler en équipe, à établir des relations professionnelles et à collaborer avec différents départements de l’entreprise ou de l’organisation  -Preuve de respect absolu du job description, des procédures et approches de l’entreprise ou de l’organisation ; - Sens d’organisation et du détail, d’écoute, de compréhension, de diplomatie, de proposition, d’anticipation et de discernement ;  -Suivi de contrat  -Experte en activités liées au suivi et à l’évaluation des projets (l’élaboration des cadres logiques, …) ;  -Capacité d’analyse, de synthèse, de précision et d’impartialité dans les jugements et évaluations des besoins  - Ouverture d’esprit, appréhension rapide d’un milieu, gestion de diverses tâches, bonnes capacités relationnelles, rigueur, souplesse, prévention et motivation  -Capacité à identifier les besoins prioritaires des populations affectées  -Compétence en analyse de données pour informer les interventions humanitaires | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV. EDUCATION | | | | | | | | | | | | |
| Institution, Ville, Pays | | Type d’enseignement | | | Période | | | Titre obtenu | | | Domaine d’étude | |
| ULPGL/GOMA | | Universitaire | | | 2022-en cours | | | - | | | Faculté des sciences et  technologies | |
| Lycée  Anuarite/Goma | | Secondaire | | | 2017-2022 | | | Diplôme d’Etat avec mention satisfaction | | | ELECTRONIQUE | |
| E.P. MATUNDA 2 | | Primaire | | | 2011-2017 | | | Certificat d’études  Primaires avec  mention grande distinction | | | Etudes primaires | |
| V. PUBLICATIONS | | | | | | | | | | | | |
| Projet de fin de promotion | | Conception d’un équipement de mesure de la capacité portante | | | | | | | | | | |
| VI. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET STAGES | | | | | | | | | | | | |
| Nature | | Période | | | Poste occupé | | | Institution | | | Description de taches | |
| Professionelle | | Mars 2025- | | | Procurement manager | | | ONG ITC | | | **Procurement Manager – ONG ITC RDC** Gestion des achats et de l’approvisionnement, négociation avec les fournisseurs, suivi des commandes et optimisation des coûts pour assurer l’efficacité des opérations logistiques de l’ONG. | |
| VII. FORMATIONS PROFESSIONNELLES | | | | | | | | | | | | |
| Institution, Ville, Pays | | | Période | | | Titre obtenu | Domaine d’étude | | | | | |
| ULPGL, Goma,  RDC | | | Février 2023 au  Juin 2023 | | | Certificat de participation | Anglais | | | | | |
| ITC, Goma, RDC | | | 01 Octobre au 05 Octobre 2024 | | | Certificat de participation | Logistique(chaine d’approvisionnement humanitaire) | | | | | |
| ITC, Goma, RDC | | | 07 Octobre au 14 Octobre 2024 | | | Certificat de participation | Gestion des projets | | | | | |
| Humanitarian Leadership Academy(KAYA) | | | 16 Octobre 2024 | | | Certificat de participation | La norme humanitaire fondamentale  CHS | | | | | |
| OMS(openWHO) | | | 17 Octobre 2024 | | | Certificat de participation | Evaluation et atténuation risques d’inconduites sexuelles dans les bureaux pays de l’OMS et dans le programme technique | | | | | |
| Save the children(KAYA) | | | 22 Octobre 2024 | | | Certificat de participation | Introduction à l’évaluation des besoins dans les situations d’urgence | | | | | |
| Save the children(KAYA) | | | 24 Octobre 2024 | | | Certificat de participation | Introduction à l’eau, l’assainissement et l’hygiène (WASH) dans les situations d’urgence | | | | | |
| ITC, Goma, RDC | | | 04 Novembre 2024 au 09 Novembre 2024 | | | Certificat de participation | Ressources humaines et paies | | | | | |
| UNICEF(AGORA) | | | 10 Octobre 2024 | | | Certificat de participation | Logistique(chaine d’approvisionnement humanitaire) | | | | | |
| VIII. SEMINAIRES PROFESSIONNELS | | | | | | | | | | | | |
| ITC, Goma, RDC | | | 05 Octobre 2024 | | | Certificat de participation | Insertion professionnelle des jeunes étudiants et demandeurs d’emploi | | | | | |
| IX. CONAISSANCE DES LANGUES ET INFORMATIQUE | | | | | | | | | | | | |
| LANGUES | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | LANGUES | | | LIRE | | ECRIRE | | | | PARLE | | COMPRENDRE |
| 1 | Français | | | Très bien | | Très bien | | | | Très bien | | Très bien |
| 2 | Anglais | | | Bien | | Bien | | | | Bien | | Bien |
| 3 | Swahili | | | Très bien | | Très bien | | | | Très bien | | Très bien |
| 4 | Lingala | | | Bien | | Bien | | | | Bien | | Bien |
| 5 | Tshiluba | | | Bien | | Bien | | | | Un peu bien | | Un peu bien |
| INFORMATIQUE | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | PROGRAMME | | | | | | | | | DEGRE D’UTILISATION | | |
| 1 | Word | | | | | | | | | Excellent | | |
| 2 | Excel | | | | | | | | | Très bien | | |
| 3 | Internet | | | | | | | | | Excellent | | |
| 4 | Teams | | | | | | | | | Bien | | |
| 5 | PowerPoint | | | | | | | | | Bien | | |
| 6 | Ms Projet | | | | | | | | | Très bien | | |
| 7 | Facturation | | | | | | | | | Très bien | | |
| 8 | Gestion de stock | | | | | | | | | Très bien | | |
| 9 | Stock Pratique | | | | | | | | | Très Bien | | |
| 10 | Sage et Paies | | | | | | | | | Très Bien | | |
| X. LOISIRS(DIVERTISSEMENT) | | | | | | | | | | | | |
| Musique, Sport, films, balades,… | | | | | | | | | | | | |
| XI. REFERENCES | | | | | | | | | | | | |
| Noms et institution | | | | Poste | | | | | Contacts | | | |
| DA CRUZ FABRICE INGHOY | | | | Head of humanitarian mission ITC/Formateur | | | | | Email : finghoy@gmail.com  Tél : +243 971 617 715 | | | |
| BARAKA MUSHAGE OLIVIER | | | | Doyen de la faculté de sciences et technologies à l’ULPGL/Goma | | | | | Email :  Tél : +243 991 906 857 | | | |

Je certifie sur honneur que les informations ci-dessus mentionnées sont exactes, sincères et rendent compte de mes qualifications.

Fait à Goma, le 24 Octobre 2024



BULORA KALYOKO VICTOIRE