



# DANHOURON Franck Martial

## Logisticien

Diplômé de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature de Yaoundé pour le Cycle des Inspecteur, Option: Douane, titulaire d'une Maîtrise en Comptabilité Contrôle Audit ainsi que la formation en Logistique Humanitaire, disposant de quatre d'expériences professionnelle. Je souhaite donner une nouvelle dimension à mon parcours en intégrant une organisation internationale dynamique Et réputée tel que la vôtre.

## Contact

### Phone

00236 72 59 23 85 / 75 59 53 96

### Email

[dfranckmartial@gmail.com](mailto:dfranckmartial@gmail.com)

### LinkedIn

<https://www.linkedin.com/in/franck-martial-danhouron-b67bb5255/>

### Address

Bandagbi, 5 ème arrondissement, Bangui, RCA

## Education

2019

### Inspecteurs des Douanes

ENAM de Yaoundé

2017

### Master 1 en Comptabilité Contrôle Audit

Université de Yaoundé 2(Cameroun)

2014

### Licence Professionnelle en Banque Micro finance Assurance

Université de Bangui

2011

### Baccalauréat série « B »

Lycée des Martyrs Bangui

## Expertise

- Office 365
- Gestion en Administration Logistique
- Procédures Douanières
- Communication
- Esprit d'équipe
- Partage des connaissances

## Langues

English

Français

Sango

## Experience

### MAI 2022 AU MARS 2023 (11 mois)

Association des Femmes Rurales de Batangafo pour le Développement

#### Assistant Logistique Terrain

- Effectuer les achats de fourniture, service et autre marchandise destinées pour l'usage de la plateforme logistique
- Faire systématiquement la copie de chaque dossier d'achat et archiver dans le classeur approprié dans le bureau logistique, faire aussi des copies électroniques (scans) et classer.
- Suivre les commandes passées auprès des fournisseurs
- Coordonner les inspections des matériels et fournitures avant leur expédition dans les différentes zones ;
- Assurer les inventaires physiques annuels des fournitures et matériels de l'Organisation stockées dans l'entrepôt ou en utilisation par le personnel et produire un rapport annuel des inventaires.
- Assurer la gestion des stocks et établir des rapports des inventaires périodiques en mettant à jour régulièrement les fiches de stocks par projet ;
- Coordonner toutes les activités aux achats, y compris la gestion et le classement des documents justificatifs et la formation des autres membres sur les procédures corrects.
- Collecter les offres et les factures pro-forma en conformité avec les procédures de l'organisation
- Faire un suivi des fiches de stock et du rapport de stock mensuellement avec les magasiniers
- Assurer la formation des employés des entrepôts à la manutention/classement/rangements de matériels et fournitures dans les entrepôts, au stockage et à la garde des fournitures et d'autres matériels
- Examiner et vérifier les factures soumises liées aux services de transport, d'entreposage, d'assurances fournis par les fournisseurs et signaler tout manquement/non-conformité par rapport aux services fournis et facturés ;
- Analyser la logistique nécessaire et disponible pour les transports des matériels/fournitures selon les sites de livraison et proposer des alternatives de transports efficaces, rapides et à coût raisonnable ;
- Assurer la coordination des activités des entrepôts et préparer les formulaires de livraison/réception et inspection des quantités pour toutes les réceptions et expéditions de matériels et fournitures ;
- Participer à une gestion des stocks respectant les règles FIFO/FEFO
- Tenir à jour un rapport sur l'état des matériels et fournitures en transit (livraisons attendues)
- Tenir et Maintenir à jour l'inventaire des matériels et des fournitures, la liste de contrôle à l'entrepôt, les rapports de gestion des stocks, le contrôle logistique ponctuel et d'autres formulaires nécessaires à la gestion des stocks ;
- Participer aux inventaires mensuels avec les magasiniers et effectuer un contrôle de rapports de stocks.
- Contribuer à l'élaboration d'outils de suivi et des rapports des stocks ;
- Assurer le contrôle de quantité/qualité des matériels/fournitures livrés par les fournisseurs en comparaison aux commandes établies, et contacter le service technique demandeur pour le contrôle de la qualité desdits matériel/fournitures pour confirmation de la qualité en conformité avec les spécifications techniques exigées dans les Appels d'Offres avant certifications et paiements des factures ;

# Experience

---

## AOÛT 2021 AU MARS 2022 (8 mois)

Société TEICHMANN I Bangui, RCA

### ASSISTANT LOGISTIQUE

- Accueil et orientation des visiteurs au Bureau ;
- Gérer les appels téléphoniques du Bureau ;
- Suivi et Archivage des dossiers administratifs
- Appuyer à la rédaction des lettres administratives de la Société ;
- Suivre les dossiers auprès du Manager et lui rappeler les questions importantes à traiter ;
- Appuyer au besoin les opérations de saisie, Scan, de photocopies et Reliures, pour l'administration ;
- Gestion rationnelle et suivi des stocks de fournitures et articles de bureaux
- Faire un inventaire périodique des stocks de fournitures, articles de bureau et des équipements ;
- Suivre le traitement des factures ;
- Acquisition des billets d'avion pour les voyages des staffs et partenaires ;
- Paiement des factures des voyages,
- Gérer les contrats de bail du bureau et des résidences de la Société à Bangui,
- Payer les factures de bail à Bangui,
- Acquisition et renouvellement des visas pour le personnel étranger,
- Exécuter toute autre tâche à la demande des supérieurs hiérarchiques.
- Effectuer les achats de fourniture, service et autre marchandise destinées pour l'usage de la plateforme logistique
- Faire systématiquement la copie de chaque dossier d'achat et archiver dans le classeur approprié dans le bureau logistique, faire aussi des copies électroniques (scans) et classer.
- Coordonner toutes les activités aux achats, y compris la gestion et le classement des documents justificatifs et la formation des autres membres sur les procédures correctes
- Superviser le travail des gardiens de la plateforme
- Superviser les chauffeurs de la plateforme et tout autre personnel logistique de la plateforme
- Veiller au bon état général du bureau, surveiller le travail de l'assistant de la parcelle
- Superviser le processus de gestion des stocks en collaboration avec les magasiniers
- Planifier, mettre en œuvre et suivre l'avancement des activités sur la livraison des matériels et fournitures des projets ;
- Surveiller l'état des commandes et des livraisons tant locales qu'internationales, en étroite coordination avec le département Programme et Operations ;
- Assurer la mise en œuvre de la gestion d'approvisionnement dès réception des bons de commandes
- Faire un suivi des fiches de stock et du rapport de stock mensuellement avec les magasiniers
- Participer à une gestion des stocks respectant les règles FIFO/FEFO
- Participer aux inventaires mensuels avec les magasiniers et effectuer un contrôle de rapports de stocks.
- Contrôler de manière hebdomadaire les carnets de bord de chaque véhicule et carnet de suivi du générateur de la plateforme
- Contrôler la consommation de ceux-ci à travers un rapport hebdomadaire et mensuel sur la consommation. Se rassurer aussi de la qualité de carburant et lubrifiants utilisés
- Suivre les entretiens périodiques et les réparations des équipements de la plateforme et faire un rapport des anomalies
- Se rassurer de la propreté permanente des équipements (véhicule, engin)

## 03 MAI 2020 - SEPTMBRE 2020 (5 mois)

INITIATIVE POUR LA DEMOCRATIE ET LE DEVELOPPEMENT DURABLE (I3D) I Bangui, RCA

### ASSISTANT LOGISTIQUE

#### Approvisionnement

- Effectuer les achats de fourniture, service et autre marchandise destinées pour l'usage de la plateforme logistique
- Suivre les commandes passées auprès des fournisseurs
- Coordonner toutes les activités aux achats, y compris la gestion et le classement des documents justificatifs et la formation des autres membres sur les procédures corrects.
- Collecter les offres et les factures pro-forma en conformité avec les procédures de l'organisation
- Préparer, enregistrer et archiver tous les documents liés à la logistique conformément aux exigences de l'Organisation ;
- Assurer la liaison avec l'équipe des Programme, Opérations et Administration sur les questions liées aux stocks et inventaires, l'état du suivi des expéditions, le rapprochement et les ajustements ;

#### Gestion de stocks

- Superviser le processus de gestion des stocks en collaboration avec les magasiniers
- Faire un suivi des fiches de stock et du rapport de stock mensuellement avec les magasiniers
- S'assurer de la bonne gestion du stock
- Participer à une gestion des stocks respectant les règles FIFO/FEFO
- Coordonner la réception dans les entrepôts, la distribution et la remise directe aux partenaires de mise en œuvre en fonction des plans établit par l'Unité de Programme/Opérations en étroite collaboration avec le service demandeur du Programme/Opérations ;

# Experience

---

- Organiser les transports des matériels et fournitures sur les terrains en s'assurant que tous les documents requis pour l'expédition (bordereaux de transport, liste de colisage, documents de dédouane si nécessaire etc) ont été préparés, signés et approuvés, remis au bureau destinataire et au transporteur avant le départ pour leur contrôle et certification des matériels/ fournitures reçus ;
- Participer aux inventaires mensuels avec les magasiniers et effectuer un contrôle de rapports de stocks.

## Gestion du parc automobile

- Contrôler de manière hebdomadaire les carnets de bord de chaque véhicule et carnet de suivi du générateur de la plateforme
- Contrôler la consommation de ceux-ci à travers un rapport hebdomadaire et mensuel sur la consommation. Se rassurer aussi de la qualité de carburant et lubrifiants utilisés
- Suivre les entretiens périodiques et les réparations des équipements de la plateforme et faire un rapport des anomalies
- Se rassurer de la propreté permanente des équipements (véhicule et motos)

## Autres tâches

- Suivi des procédures et outils de suivi de stock
- Suivi administratif de la plateforme et suivi des cotisations
- Correction des inventaires
- Gestion du matériel durable
- Gestion des fournitures de bureau
- Archivage

## 26 OCTOBRE 2020 AU 05 MAI 2021 (8 mois)

DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS DE BANGUI (DGDDI) | Bangui, RCA

## STAGE D'IMPREGNATION

- **Mission :**
- S'imprégner sur l'ensemble des opérations, procédures douanières et des procédures administratives de l'Etat Centrafricain.

- **Services et Taches :**

## Direction de la Législation, de la Règlementation et des Affaires Contentieuses :

### Service de Législation :

- Initier des textes législatifs et réglementaires qui concerne la douane ;
- Interprétation des textes législatifs et réglementaires ;
- Rédaction des correspondances administratives ;
- Représentation de la DGDDI dans les différentes réunions,
- Service des Exonérations :
- La recevabilité des demandes d'exonération
- La prise en charge dans le registre
- L'étude de la demande d'exonération (F2 ; F3 ; F4 ; Franchises Diplomatiques ; RGE 8% ; TR 5%)
- Rédaction des correspondances administratives ;
- L'attribution des codes additionnels.
- L'approbation de listes approuvées.

### Direction Régionale N°1 :

- Recette principale :
- Le contrôle de forme des documents qui accompagne la déclaration (déclaration sommaire appelé feuille de route, la facture commerciale, DIC, connaissance, IM8, dans le cas des exonérations le document de franchise) ;
- L'enregistrement dans les différents registres ;
- Transmission à la Section de Visite pour le contrôle de fond
- Réception de TEL ;
- Contrôle de base de taxation (l'espèce tarifaire ; l'origine des marchandises ; la valeur en douane.
- Recette de l'Aéroport :
- La prise en charge des colis à travers le manifeste ;
- Pointage des colis dans les magasins de AHS ;
- Paiement de TEL ;
- La prise en charge de LTA ;
- Le transfert des dossiers au RA pour la cotation ;
- Le contrôle des pièces exigibles à la déclaration notamment : La LTA, Note de détails, Facture Commerciale, Liste de colisage, DPIV, DIC, La Quittance de paiement, F2 en cas d'Exonération ;
- L'originalité des Pièces ;
- L'authenticité à la déclaration.
- Recette de la Gare Routière (BARC):

# Experience

---

- Convoyer les véhicules quittant le PK 26 pour la Gare routière ;
- Procéder à l'enregistrement des T1 ;
- Effectuer les pointages des camions ;
- Vérifier les T1 ;
- Recevoir les TEL ;
- Déposer la déclaration à la Section des Ecritures ;
- Coter un Agent pour accompagner l'Inspecteur de Visite ;
- Contrôle des documents qui accompagnent la déclaration en détail ;
- Contrôle des éléments de la taxation (origine, espèce tarifaire, valeur en douane).

## **Direction Nationale de Surveillance, des Enquêtes, des Poursuites et de la Lutte contre la Fraude :**

- Service de Contrôle à Posteriori ;
- Les contrôles a posteriori et la répression de la fraude douanière ;
- L'organisation de la surveillance ;
- La recherche et l'exploitation du renseignement économique ;
- Le contrôler de territoire douanier pour lutter contre la fraude et la contrebande ;
- L'actualisation du fichier national de lutte contre la fraude.

## **08 JANVIER 2019 AU 07 JUILLET 2019 (7 mois)**

DIRECTION GENERALE DES DOUANES CAMEROUNAISE (DGD)

## **STAGE ACADEMIQUE**

### **Mission:**

- -Mettre en application les connaissances acquises à l'école de formation
- -Connaissance du terrain
- -S'adapter au milieu professionnel
- -Familiariser avec les outils de travail ainsi que les Logiciel en Douane.

### **Service et tâches**

#### **Division de la législation et contentieux (DGD 3) :**

- chargée de l'élaboration de la réglementation douanière de toutes les requêtes relatives à l'application de cette réglementation (tarif, valeur, origine); de l'interprétation en précisant le sens des textes aux usagers; enfin de l'application en ce sens qu'elle délivre des autorisations pour l'utilisation de certains régimes et certaines facilités (dispenses d'AVI, abattements, exonérations).

#### **Bureau Principal Hors Classe de Douala Port I (Spécialisé dans le dédouanement des marchandises conteneurisées) :**

- Etude et liquidation des déclarations en détails dans SYDONIA ;
- Utilisation des applications CUSTAT et D-TECT ;
- Visites physiques des marchandises à quais ;
- Rédaction des rapports de visite ;
- Exposé sur les procédures contentieuses du Bureau.

#### **Bureau Principal Hors Classe de Douala Port II (Régimes suspensifs économiques) :**

- L'étude de certaines déclaration sur les exportations temporaire, le perfectionnement actif et passif, les Admission Temporaire Normale et Spéciale (ATN-ATS), les marchandises destinées à l'entrepôt ainsi que les importations et exportations des zones franche.

#### **Bureau Principal Hors Classe Douala Port III (Transit et la Transbordement) :**

- chargé du contrôle des dossiers de transit ou de transbordement, de la vérification, de la liquidation, de l'apurement et de la délivrance des titres de transit des marchandises.
- la vérification des déclarations (modèle IM8) ;de la liquidation sur le SYDONIA ; de la délivrance des titres de transit ; d'assurer le suivi des cargaisons en transit par géolocalisation grâce à l'application EFCOLIA et NEXUS ;
- La localisation des cargaisons à destination de la RCA et du Tchad par satellite sur l'application EFCOLIA.

#### **Bureau Principal Hors Classe Douala Port VIII (Dédouanement des véhicules non conteneurisés et matériels roulant) :**

- Evaluation des véhicules se font à partir du numéro de châssis, année de mise a la circulation et la marque ;
- contrôle immédiat des véhicules ;
- contrôle différé.

#### **Bureau Principal des Douanes Hors Classe des Colis Postaux et Messageries**

- la conduite des colis en Douane ;

# FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Avril 2022

## Logistique Humanitaire

ACFPE, Bangui

Juin 2020

## Gestion Logistique du Parc Véhicule- Sécurité, de la Communication- Approvisionnement-Energie ;des Equipements et de stocks-réhabilitation

Group MIMA Consulting , Bangui

Septembre 2017

## Secrétariat Bureautique

Conseil National de la Jeunesse du  
Cameroun

Août 2017

## Secrétariat Bureautique 1, Excell et Publisher

Conseil National de la Jeunesse du Cameroun  
(CNJC), Cameroun

## Personnes de références

- **DOUKOFIONAKALE Hanniel**  
Directeur Administratif et financier  
a la société TEICHAMANN  
236 75 50 19 32 / 72 14 21 63  
[Kabral17@gmail.com](mailto:Kabral17@gmail.com)
- **NINGA-WONG Jean Daniel**  
Coordonnateur de l'ONG AFRBD  
236 72 65 65 47  
[ongafbrbd@yahoo.com](mailto:ongafbrbd@yahoo.com)
- **ZANRE Sandsa**  
Responsable des Ressources Humaines  
à I3D  
236 72 38 36 09  
[zsandsa2@gmail.com](mailto:zsandsa2@gmail.com)

## Experience

- Mise en Magasin ;
- Emission d'une DS4 ;

Evaluation et liquidation des colis.

### Bureau Principal des Douanes Hors Classe de Douala Aéroport

- Dédouanement des marchandises importées ou exportées par voie aérienne,
- liquider les déclarations dans les différents régimes à savoir : IM4 ; IM8 ; IM9 ; IM6 et les Logiciel.

Bureau Principal Douala Escale (BPDE) :

- Du dédouanement à l'import des colis taxables transportés par les passagers, y compris les « Big Bags » et « Cargo Bags » ne disposant pas de LTA ;

Du dédouanement des devises transportées par les passagers.

### Bureau Principal Hors Classe des Magasins Extérieurs

- Etudié les procédures du transfert dans les magasins ;
- Etudié les déclarations dans SYDONIA ;
- Assisté au dépotage au magasin NITTRAL ;
- Effectué la visite physique des colis a Bolloré

### AOÛT AU 28 OCTOBRE 2014 (3 mois)

Bureau d'Affrètement Routier Centrafricain (BARC)

#### STAGE

- Discuter avec les clients de la prestation, des prix, des conditions particulières de transport, du conditionnement souhaitable et de la mise en containers du fret ;
- Calculer les taxes et les coûts à payer par rapport a chaque type de marchandise et tonnage des véhicules ;
- Définit et planifie les trajets et les moyens de transport les plus appropriés compte tenu de la nature des marchandises, des coûts, des délais et des exigences de sécurité;
- Suivi du stock des marchandises ;
- L'achalandage des produits ;
- Informer le client sur les modalités de transport ;
- Proposer une solution commerciale appropriée ;
- Définir les conditions et le coût du transport avec le client et en organiser les étapes (enlèvement, livraison,...) ;
- Constituer le dossier de transport routier et transmettre les documents aux clients ou aux conducteurs ;
- Contrôler la réalisation d'une prestation, arrêter des modalités d'achat ou de vente de la prestation de transport ;
- Exécuter l'opération : organiser, contrôler le transport et le stockage, suit le cheminement de la marchandise ;
- Organise le planning en fonction des priorités, combinés et programmés les cargaisons, enregistrés les caractéristiques comme poids, le prix, le volume, les éventuels défauts et litiges afin d'en rendre compte et de le consigner dans différents documents ;
- Rassemble, prépare, produit ou contrôle les documents correspondants aux demandes des douanes et des assurances, aux stipulations d'emballage ainsi qu'à la législation et aux régimes fiscaux des pays étrangers ;
- Assiste les clients en cas de réclamation (dommage, perte) ;
- Vérifie le contenu de la cargaison et le compare aux documents (dossiers, factures, commandes...) pour s'assurer de sa conformité ;
- Assure le conditionnement et la livraison ou l'entreposage adaptés des marchandises à leur destination d'arrivée ;
- Réalise le travail administratif ;
- Constituer le dossier de transport routier et transmettre les documents aux clients ou aux conducteurs ;
- Réaliser des recherches de fret et de transport ;
- Etablir le sauf conduit international commun entre le Tchad-Cameroun et RCA qui doit porter l'indication de l'itinéraire à suivre par les véhicules.

### 25 JUIN AU 28 SEPTEMBRE 2018 (4 mois)

SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)

#### STAGE ACADEMIQUE

- Classement, rangement et saisi des opérations comptable ;
- Identifier, hiérarchiser et évaluer les risques au sein de chaque activité et processus bancaires
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan) ;
- Aider la Direction dans l'orientation et le suivi de la stratégie fixées ;