

KPENINGO YANDOULA PRUDENCE-CHIMELLE

Informaticienne / Anthropologue

PROFIL

Nom

Mme KPENINGO YANDOULA
Prudence-Chimelle

Date de naissance

Le 05 janvier 1987 à Bangui

Adresse

Combattant 8eme
Arrondissement de Bangui

Téléphone

(+236) 72 67 34 37
75 55 28 84

E-mail

deckachimelle1@gmail.com

RÉSEAUX SOCIAUX

Skype

Kpeningo chimellive:piji

LinkedIn

Kpeningo chimelle

DIPLOMES

2012

BTS en Génie Informatique

2011

Licence en Anthropologie

2007

Baccalauréat de l'Enseignement
Secondaire Général
Série : B

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

1er Septembre 2022 Au 31 Décembre 2022

ONG World Vision en partenariat avec PAM à Bouar

Field Monitor

- Enregistrer les bénéficiaires et leurs profils selon les besoins ;
- S'assurer que les partenaires contactés respectent les modalités du contrat pour la mise en œuvre des activités du projet ;
- Organiser, encourager la participation des bénéficiaires aux activités du projet selon les modalités prévues ;
- Faire un suivi quotidien des activités mises en œuvre par les partenaires, et de la participation des bénéficiaires aux activités, et en rendre en compte ;
- Faire un rapport hebdomadaire sur les avancées réalisées, les difficultés rencontrées et les solutions adoptées ;
- Identifier tout problème relatif à la mise en œuvre des activités par les partenaires ou à la participation des bénéficiaires, et en faire part sans délai ;
- Programmer la distribution selon le calendrier avec le partenaire
- Informer les bénéficiaires d'où provenance de l'assistance ;
- Informer les chefs par rapport à la distribution ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports mensuels ;
- Garantir la bonne circulation de l'information entre les bénéficiaires du projet, les partenaires de mise en œuvre ;
- Sensibiliser les bénéficiaires tout au long de la mise en œuvre des activités du projet.

1er octobre 2018 au 31 Décembre 2021

ONG World Vision en partenariat avec PAM à Bouar

- Identifier les ménages cibles selon les critères d'identification dans différentes zones d'intervention de World Vision dans la préfecture de la Nana-Mambéré ;
- Enregistrer les données recueillies dans le système LMMS (Base de données des bénéficiaires) et contribuer à la contextualisation des résultats des analyses des données ;
- Mise en place des méthodologies opérationnelles de toutes les composantes les activités FFA (Food For Asset) ;
- Participer à la planification et la mise en œuvre des activités du projet ;

DOMAINE DE COMPÉTENCES

- Développement communautaire et entrepreneuriat (mise en œuvre des AGR) : développe et encourage une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats
- Mobilisation, Animation, Communication et enquête : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.
- Protection de l'enfance et de la femme
- Gestion de projet ;
- Suivi /Evaluation et analyse des risques et besoins : produit et fournit des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion de stock ;
- Violence basée su genre ;
- Administration ;
- Assistante de Direction

LANGUES

- Français
- Sango
- Anglais
- Yakoma
- Foulbé

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Assurer le suivi des opérations et des chargements des commodités depuis PAM jusqu'aux bénéficiaires sur terrain, en proche collaboration avec les assistants ;
 - Organiser et gérer le stock des vivres, des kits agricoles, kits NFI et partager les besoins en termes d'achat ;
 - Distribuer des vivres aux bénéficiaires en respectant le standard de distribution ;
 - Distribuer les kits agricoles aux groupements pour les activités FFA ;
 - Distribuer les kits NFIs aux enfants et aux personnes déplacées/retournées ;
 - Identifier les enfants de 6 à 23 mois tout en les dépistant avec le muacque afin de déterminer l'état de ces derniers dans le cadre de l'activité de la prévention de la malnutrition,
 - Distribuer des produits BSF aux enfants cibles afin de prévenir la malnutrition ;
 - Pré-adresse/Informer les bénéficiaires de la provenance des denrées et de la ration qu'ils doivent recevoir ;
 - Appuyer l'équipe BHA dans l'identification des bénéficiaires cibles du projet (Bouar);
 - Procéder au ciblage des déplacés internes précisément dans la préfecture de la Nana Mambéré ;
 - Rédiger des rapports de visites aux centres/sites de façon précise et fidèle et laisser une application écrite de la visite au sein de la communauté, les observations et recommandations des actions à entreprendre ;
 - S'assurer que les communautés d'où provenance de cette assistance c'est-à-dire le projet et sont aussi impliqué dans les activités des ciblage des bénéficiaires
 - Etre sûr que dans chaque site de la distribution il existe un comité de gestion de plainte pour la distribution
 - Faire le procès-verbal après chaque distribution et aussi remettre une copie aux autorités locales
 - S'assurer que les trailles des rations sont respectées selon chaque ménagés
 - Suivre et communiquer hebdomadairement, la situation des alertes mouvements des bénéficiaires dans la sous-préfecture et tenir un registre Excel à cet effet
 - S'assurer que les tableaux des rations sont en place dans chaque site de la distribution pour que les bénéficiaires sachent leurs rations mensuelles envoyé par le partenaire WFP
- 1. Point Focal de l'activité CBT (Cash by transcription) dans la préfecture de la Nana-Mambéré**
- Réceptionner les coupons alimentaires depuis PAM tout en respectant les numéros des séries afin de faciliter une très bonne réconciliation après les échanges par les bénéficiaires ;
 - Préparer les coupons en fonction des tailles réelles des ménages tout en respectant leurs numéros de séries afin de permettre un bon rapportage de l'activité ;
 - Organiser les déploiements des collègues sur l'ensemble de l'activité CBT ; , faciliter le suivi des dossiers administratifs des voyages collègues et organiser les déploiements des kits sur terrain
 - Veiller à ce que les collègues journaliers respectent les politiques de

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- préparation des coupons alimentaires et celles des échanges devant les points de vente ;
- Distribuer les coupons alimentaires aux ménages bénéficiaires ;
- Faire le suivi dans les boutiques pour s'assurer que les bénéficiaires ont bien échangé les coupons avec les articles alimentaires autorisés et ont été bien servis ;
- Pré-adresse/Informé les bénéficiaires de la provenance des coupons alimentaires et de la valeur qu'ils doivent recevoir ;
- Tenir des réunions périodiques pour expliquer l'évolution des activités aux bénéficiaires et d'autres parties prenantes et produire un compte rendu de l'agenda de la rencontre ;
- Tenir au besoin des réunions de formation et d'informations avec les responsables des centres ;
- Acheminer les correspondances aux centres/sites ;
- Assurer un bon archivage des rapports/documents dans les chronos ;
- Point Focal de l'activité de la cantine scolaire dans la préfecture de la Nana-Mambéré ;
- Soutenir l'organisation des sessions de formation / renforcement de capacités en analyse des données au bénéfice des directeurs des écoles cibles en commun accord avec le PAM et l'Inspection Académique de la préfecture ;
- Prendre part à la livraison des vivres dans les écoles cibles pour s'assurer de la qualité et quantité des denrées livrées ;
- Faire le suivi rapproché et journalier dans les magasins des écoles pour la bonne gestion des vivres et du repas scolaire en commun accord avec les directeurs ;
- Faire des inventaires du reste des vivres qui sont restés dans l'entrepôt des écoles
- Appuyer les directeurs dans les calculs ration/jour/Elève et remplissage des documents de rapportages ;
- Produire des rapports hebdomadaires des visites des écoles ;
-

2. Intérimaire de l'Officier de Suivi-Evaluation

- Procéder à la pré-adresse et à la sensibilisation des bénéficiaires avant la distribution,
- Veiller à ce que les standards de distribution soient respectés et que tous les bénéficiaires identifiés reçoivent correctement leurs rations planifiées ;
- Identifier les difficultés et apporter un appui considérable aux collègues pendant la mise en œuvre des activités sur terrain,
- Appuyer les membres du comité de plainte et gérer d'une manière transparente les plaintes des bénéficiaires et apporter une solution,
- Faire le suivi de la distribution des coupons alimentaires et échange devant les points de vente,
- Veiller à ce que le droit des bénéficiaires soit respecté sans distinction de leur race et de leur ethnique

3. Intérimaire du Nutritionniste

- Appuyer si besoin le travail de reporting et l'évaluation des activités de la campagne au niveau du FOSA/district/région concerné(e). Et autant que faire se peut récolter et donner des données socio-comportementales et communicationnelles (tant qualitatives que quantitatives)
- Organiser la supervision de la campagne, en priorité dans les FOSA à problèmes, avec accent sur les FOSA abritant des populations spéciales et d'accès difficiles
- Faire la sensibilisation auprès des femmes allaitantes sur les enfants de six à Cinquante-neuf mois (6 à 59 mois) pour éviter la maladie contre la maman y compris aussi pour le bébé qu'elle a entre les mains ;
- Sensibiliser la maman de comment elle doit faire téter son bébé dans une bonne hygiène afin d'éviter d'attraper la maladie ;
- Sensibiliser la maman comment faire la bouillie à son enfant dans une bonne hygiène c'est à dire lavage de main avant et la marmite et l'eau aussi doivent être propre ;
- Faire la sensibilisation sur la nutrition de faire savoir à la communauté qu'est-ce que la nutrition, quelle sont les effets de la nutrition sur l'état de santé d'un enfant ;
- Sensibiliser la communauté pour éviter à ce que les enfants tombent dans grave état de la nutrition.
- Prendre le périmètre brachial des enfants de six à vingt-trois mois (6 à 59) de connaître leurs états de santé si l'enfant est en MAM, SAM ou pas.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Du 12 juin au 10 juillet 2017

Chambre d'agriculture a Bangui

Enquêtrice

- Enquête journalière dans les (08) arrondissement de Bangui y compris bimbo et Begoua. Le but c'est de sensibiliser les acteurs sur le processus de réforme de la chambre consulaire et collecter les données auprès des PTE/ PME dans le cadre de l'enquête du baromètre sur les opinions des Entreprises

Du 13 février au 9 mars 2015

ONG ACTED à Bangui

Enquêtrice

- Faire le tour des huit (08) arrondissements de Bangui y compris Bimbo et Bégoua pour faire une enquête sur les gens qui vend les choses sur les marchés afin de voir leurs coûts de vie, comment ils vivent dans leurs foyers et comment fonctionne leurs activités sur le marché d'emploi.
- Collecter les données avec le logiciel ODK et le cordonné GPS de mettre en place une enquête afin d'aider la communauté de trouver une solution
- Sensibiliser la population à s'adapter la production par rapport aux Contraintes à travers des nouvelles caractéristiques ;
- Identifier les enquêtes dans la zone de l'enquête par un choix aléatoire ;
- Réaliser des entrevues suivant le plan établi par la hiérarchie ;
- Compiler les données collectées ;
- Rédiger les rapports.

AUTRES FORMATIONS

11 au Décembre 2020	Organisée par World Vision	Formation en "SAINT"
11 Janvier 2019	Organisée par World Vision	'La sécurité personnelle'
23 novembre 2018	Organisée par CCO	Principe humanitaire
17 au 21 Mars 2014	ACFPE	Force de Vente
07 au 18 Avril 2010	ACFPE	Initiation en ACCESS
19 au 30 Juillet 2010	ACFPE	Logistique Humanitaire

PERSONNES DE RÉFÉRENCES

Sylvestre KOLIWA

72 20 5 40

Coordonnateur Ressource Humaine à L'ONG World Vision

sylvestre_koliwa@wvi.org

Rodrigue BASSIA

72 45 28 11/ 75 70 42 94

Coordonnateur AM&E à Bureaux Americain

bassiarodrigue@yahoo.fr

DAGBIATIMO GOLOMI Saint Cyr

72.08.16.97/ 72.88.67.13

AM&E de l'ONG ACTED

dagbiatimon@gmail.com