



# KON SANGUERO JOSETTE ERICKA

OFFICER ADMINISTRATION

## PARCOURS PROFESSIONNEL

J'ai un Master 2 en Comptabilité Contrôle Audit. J'ai une Connaissances spécialisées dans les services administratifs, des compétences en gestion d'équipe, en approvisionnement et systèmes ERP. J'ai travaillé plus de huit d'expériences professionnelle dont plus de trois ans une organisation internationale.

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Parfaite intégrité personnelle
- Solides Compétences pour travailler en équipe,
- Sens de discrétion et Confidentialité,
- Flexibilité et bonne capacité d'adaptation,
- Bonne capacité de gestion du stress,
- Gestion des parties prenantes
- Capacité à accomplir des tâches multiples,
- Tenir les délais impartis et obtenir les résultats escomptés

## COMMENT ME CONTACTER

Mail : [erickasang91@gmail.com](mailto:erickasang91@gmail.com) ;  
[KonSanguero.Ericka@rescue.org](mailto:KonSanguero.Ericka@rescue.org);

Téléphone : (+236) 75 03 01 41 / 72 50 28 91

Skype : +23672502891

Adresse : Galabadjia 4, 8eme arrondissement,  
Bangui, RCA

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Officer Administration Facility and Travel

IRC-RCA | Septembre 2020 jusqu'à ce jour

#### Gestion des voyages :

- Acquisition des billets d'avion pour les voyages des staffs et partenaires d'IRC à l'intérieur et à l'extérieur de la RCA ;
- Réservation des voyages à Satguru et UNHAS ;
- Paiement des factures des voyages ;
- Maintien des statistiques pour la gestion des voyages et le contrôle budgétaire ;
- Traiter et créer l'autorisation des voyages et des avances des voyages ;
- Gérer les remboursements de voyage ;
- Effectuer le rapport et analyse sur les dépenses de voyage ;
- Informer le personnel sur les questions administratives relatives aux visas, licence, sécurité... ;
- Réservations de chambres d'hôtel pour les staffs et partenaires d'IRC en mission d'IRC à Bangui,
- Paiement des factures d'hôtels à Bangui Accueil et orientation des visiteurs au Bureau ;

#### Gestion administrative et courante;

- Gérer les courriers administratifs de l'Organisation ;
- Gérer le courrier "arrivée" et "départ" (réception, enregistrement et ventilation);
- Gérer la rédaction des lettres administratives de l'organisation ;
- Gérer le Box électronique Administratif ;
- Gérer les affaires courantes du Bureau ;
- Réception et enregistrement des offres de candidature ;
- Réception et enregistrement des manifestations d'intérêt aux avis d'appel d'offres lancé
- Contribuer à la planification, au suivi et au traitement des mesures administratives liées aux marchés publics, aux finances, aux ressources humaines, etc., y compris les contrats conclus avec des fournisseurs externes pour s'assurer que toutes les données sont enregistrées avec exactitude et en temps opportun.
- Adapter et mettre à jour les processus administratifs, en soutenant la mise en œuvre des procédures opérationnelles, afin de contribuer à l'amélioration continue des services administratifs dans le domaine de la responsabilité.
- Suivre les dossiers auprès du Manager et lui rappeler les questions importantes à traiter
- Fournir de la formation et des conseils au personnel pour l'interprétation des procédures administratives, des politiques, des processus et de l'utilisation des systèmes d'entreprise afin d'assurer la cohérence et l'efficacité des services fournis à tous les clients.
- Gestion rationnelle et suivi des stocks de fournitures et articles de bureaux
- Tenir un registre d'inventaire précis en procédant à des vérifications physiques et en gérant des listes/bases de données, et organiser la mise au rebut des équipements et du matériel dans le strict respect des directives de IRC en matière de gestion des actifs.
- Participer à l'évaluation des travaux nécessaires d'installation/de réparation, comparer les prix des matériaux et contribuer à la planification de travaux futurs d'entretien préventif, afin d'aider à fournir des services d'entretien de site efficaces et économiquement rationnels.
- Faire un inventaire périodique des stocks de fournitures, articles de bureau et des équipements ;

#### Budget et Finance :

- Assister à la préparation et à l'élaboration du programme de travail et du budget du Bureau ;
- Faire le suivi du Budget ou du programme de travail en fonction de divers lignes budgétaire ;
- Examiner les demandes d'achat et de biens et services pour confirmer l'exactitude des objets de dépenses et la disponibilité ;
- Surveiller les ressources extrabudgétaires, conformément aux accords et aux plans de dépenses ;
- Assister dans la préparation des conclusions relatives au budget,

## OUTIL INFORMATIQUE

- Microsoft Office / Office 365
- BOX logiciel des gestions de sauvegarde des données

## LANGUES

- Anglais
- Français
- Sango

## DIPLOME OBTENU

- 2018 : **Master 2 en Comptabilité Contrôle Audit** - Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FSEG) à l'Université de Yaoundé 2 (Cameroun).
- 2016 : **Licence en Comptabilité Contrôle Audit** ; - Université de Yaoundé 2 (Cameroun)
- 2014: **DUT en Sciences de Gestion** à New Tech Institut de Bangui
- 2011: **Baccalauréat série B** au Centre Protestant pour la Jeunesse (CPJ)

## PERSONNES DE REFERENCES

**MOHAMED DIAWARA**, Directeur des Operations à IRC-CAR  
Mobile : (+236) 72 23 05 29  
Email : [mohamed.diawara@rescue.org](mailto:mohamed.diawara@rescue.org)

**DOUKOFIONA Hannel**, Directeur Financier à la Société TEICHMEN ;  
Mobile : (+236) 75 19 50 32 / 72 14 21 63  
Email : [Kabral17@gmail.com](mailto:Kabral17@gmail.com)

**MBONGUI Samantha**, Officier Administration à Unicef  
Mobile : (+236) 72 17 81 52 / 75 73 46 46  
Email : [smbongui@unicef.org](mailto:smbongui@unicef.org)

**LOUA odilon Parfait Grenier**, Senior RH Officer CORDAID  
Mobile : (+236) 75 29 50 26 / 72 86 17 22  
Email : [lopp.loua@gmail.com](mailto:lopp.loua@gmail.com)

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Entretien des installations :

- Suivre les entretiens et réparations des locaux du bureau d'IRC à Bangui ;
- Veiller à ce que les espaces de travail dédiés soient respectés et utiliser de manière adéquate ;
- Veiller au respect des exigences réglementaires des contrats de maintenance, nettoyage et entretien ;
- Superviser les travaux importants d'entretien ou d'amélioration des biens immobiliers ;
- Coordonnées et gérer toutes les propriétés louées à Bangui par IRC.

### Gestion des Guest et Appartement individuels :

- Gestion administrative des Guest et appartement (contrat, paiement de loyer, entretien...)
- Gestion des installations, les déplacements, planifier, coordonner et fournir une gamme complète de travaux d'entretien et d'installation pour s'assurer que l'entretien préventif (groupes électrogènes, chauffe-eau, pompes à eau, etc.), en signalant au superviseur toute divergence quant à la prestation cohérente et opportune des services, pour assurer un environnement de travail sûr et confortable pour Personnel de l'IRC.
- Assurer la liaison avec le département des finances en ce qui concerne le paiement et le recouvrement des dépôts de loyer,
- Faire le suivi des différentes recharges: compteur électronique, eau, abonnement décodeur, gaz, crédit de communication...
- Superviser les tournées de relevé d'index de compteurs de manière hebdomadaire dans les installations,
- Dispatcher dans les différentes installations les stocks de matériels d'hygiène et suivi hebdomadaire
- Effectuer les paiements des factures,
- Assister à l'aménagement et au déménagement des maisons des staffs étrangers résidents au RCA au compte d'IRC,
- Gérer la caisse de département Administration.
- Assistance au personnel étranger pour toute documentation officielle nationale R permettant le séjour formel du personnel étranger au compte d'IRC en RCA,
- Préparer et distribuer tous les documents et courriers du a l'administration Publique ;
- Exécuter toute autre tâche à la demande des supérieurs hiérarchiques.

## Stagiaire Ressources Humaines

Mercy Corps | Février 2020 – Août 2020 (6 mois)

### Gestion des recrutements des Staffs Nationaux :

- Veiller au respect des différentes étapes de recrutement selon les procédures de Mercy corps ;
- Accompagner le nouvel embauché dans l'élaboration de son plan de travail ;
- Veiller à ce que le code de conduite et la politique de lutte contre l'exploitation sexuelle et les autres documents soient signés par le staff ;
- Faire le recrutement des journaliers ;

### Administration et Ressources Humaines :

- Planifier les départs en congé du personnel en collaboration avec les superviseurs ;
- Faire viser les contrats de l'ensemble du personnel à l'ACFPE ;
- Faire le suivi des contrats de travail de l'ensemble du personnel et alerter les responsables des fins de contrat proche ;
- Faire suivi des périodes d'essai et des CDD ;
- Tenir le tableau de suivi de performances, gestion des assurances de santé des staffs nationaux ;
- Assurer le suivi disciplinaire conformément au code de travail et au règlement de Mercy Corps

### Gestion de la paie :

- Distribuer les bulletins de paie ;
- Enregistrer les avances dans le pyrrol ;
- Préparer et payer les cotisations et impôts aux caisses obligatoires après validation;
- Préparer le payroll chaque mois en prenant en compte le salaire, primes...
- Calculer les droits légaux d'un staff en cas de départ ;
- Collecter les timesheet des staffs et les demandes de congés, les autorisations d'absences, les demandes d'explications ainsi que les sanctions;
- Archivage et mise à jour des données ;
- Faire parvenir les besoins en fourniture du bureau à la logistique ;

### Gestion Assurance Santé des staffs Nationaux :

- Faire le suivi de dossier d'assurance santé ;
- Faire le suivi des remboursements des frais de santé des Staffs Nationaux ;
- Faire la mise à jour du tableau de suivi en cas de départ ou d'intégration d'un staff.

# EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

## FORMATIONS ET CERTIFICATS

- **Décembre 2022** : Certificat d'Achevement IRC WAY, IRC
- **Novembre 2022** : Certificat of Completion sur « Prévention de la fraude et de la corruption à l'IRC, Humanitarian Leadership Academy
- **Septembre-Novembre 2017** : Certificat de fin de formation en « Administration générale » organisé par le Conseil National de la Jeunesse du Cameroun (CNJC), Cameroun,
- **Août 2017** : Certificat de fin de formation en « Secrétariat Bureautique 2, Excel et Publisher » organisé par le Conseil National de la Jeunesse du Cameroun (CNJC), Cameroun,
- **Juillet 2017** : Certificat de fin de formation en « Secrétariat Bureautique 1 », organisé par le Conseil National de la Jeunesse du Cameroun (CNJC), Cameroun ;
- **Novembre 2015-Fevrier 2016**: Formation sur les Logiciels de Comptabilité « Sage SAARI » et « KAMTA Sage », Université de Yaoundé II ;
- **Octobre 2014** : Certificat de fin de stage au Bureau d'Affrètement Routier Centrafricain (BARC) ;
- **Octobre 2013** : Certificat de fin de formation en Accueil, Bar/ Restaurant et Protocole au Ministère du Développement du Tourisme et de l'Artisanat ;
- **Septembre – Novembre 2011** : Certificat de fin formation en Anglais à l'ambassade des Etats Unis, Bangui ;
- **Septembre 2011** : Formation sur la technique de montage d'un micro-projet auto emplois à l'Agence Centrafricaine pour la formation Professionnelle et Emploi (ACFPE).

## Assistant Administration chargé des Services généraux

Société TEICHMAN | Janvier 2019-Novembre 2019 (10 mois)

- Accueil et orientation des visiteurs au Bureau ;
- Gérer les appels téléphoniques du Bureau ;
- Suivi et Archivage des dossiers administratifs
- Gérer le courrier "arrivée" et "départ" (réception, enregistrement et ventilation);
- Appuyer à la rédaction des lettres administratives de la Société ;
- 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
- 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)

## Assistante de Direction

Société TEICHMAN | Octobre 2018- Décembre 2018 (2 mois)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Assurer les prises de rendez - vous ;
- Traiter le courrier postal et électronique ;
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courrier, mails, rapports...);
- Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur ;
- Prendre en charge des aspects logistiques (gestion du stock des fournitures bureautiques...);
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative ;
- Classer, pré-archiver les documents ;
- Alimenter des tableaux de bord ;
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
- Vérifier la régularité des réunions... ;
- Participer aux séances, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux, compte rendu de réunions et les diffuser, finaliser les rédactions des procès-verbaux.

## Stage académique

Société Générale Cameroun | Juin-Septembre 2018 (3 mois)

- Classer, ranger et saisir des opérations comptables ;
- Identifier, hiérarchiser et évaluer les risques au sein de chaque activité et processus ;
- 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 fixée.

## Stage

Bureau d'Affrètement Routier Centrafricain (BARC) | 01 Août au 31 Octobre 2014 (2 mois)

- 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 à chaque type de marchandise et tonnage des véhicules ;
- Définir et planifier 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;
- 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 ;
- Vérifier et contrôler tous 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 ;
- Constituer le dossier de transport routier et transmettre les documents aux clients ou aux conducteurs ;
- 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.