

KENGNE ABAKAR Moctar William Bonnel

Tél: (00237) 694 37 45 50/ 679 35 75 64

Email: abakarwilliam@gmail.com

Skype ID: Kengne.Abakar

Adresse : KOUSSERI-LOGONE et CHARI

Licence en science de gestion option comptabilité et finance

Domaine : Administration, Logistique, finance et comptabilité

Expérience Professionnelle : +7 ans

Flexible, Méthodique, Rigoureux, j'ai une forte capacité d'adaptation. Je recherche un nouveau challenge pour exprimer mon potentiel. Mobilité et disponibilité immédiate.

FORMATION ACADEMIQUE

2015-2016 : Licence en science de gestion, option comptabilité et finance à l'université de Dschang-Cameroun

2011-2012 : Baccalauréat ESG, série « D » au lycée de Ngouaché-Cameroun

FORMATION PROFESSIONNELLE

- Certificat en logistique et approvisionnement sur **Disaster Ready**
- Certificat en Gestion du parc automobile sur **Disaster Ready**
- Certificat en Gestion des actifs sur **Disaster Ready**
- Certificat en Gestion financière des projets sur **Disaster Ready**
- Certificat en Suivi et Evaluation des projets sur **IFRC LEARNING**
- Certificat sur la lutte contre la fraude à **Plan International**
- Certificat sur le Security Awareness Training (SAT) à **Plan International**
- Certificat en BSAFE sur **UNDSS**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis octobre 2021 à Présent : Assistant Logistique

Structure: ONG WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY (WCS)

Lieu : Garoua-Cameroun

Durée : +04 Mois

Travaux effectués :

- Gestion des achats dans le respect des procédures logistiques de la WCS et du projet BSB-YAMOOUSSA ;
- Etablir les dossiers d'achat, éditer les bons de commande des fournisseurs et les demandes d'achat en tenant compte des besoins des équipes terrain au niveau du parc de BOUBA NDJIDDA ;
- Suivre le paiement des fournisseurs en montant les dossiers et les transmettre au département finance ;
- Apporter un soutien aux opérations et activités logistiques en suivant les procédures standards et en facilitant la fourniture à temps des produits, matériels et consommables nécessaires pour la bonne marche du projet ;
- Gérer les données des fournisseurs en s'assurant du bon tenu de la liste des fournisseurs ;
- Mettre sur pied un catalogue des prix et veiller à sa mise à jour régulière ;
- Gérer le stock de transit (mise à jour et suivi de stock)
- Assurer l'archivage des documents liés aux achats ;
- Suivre la flotte automobile de WCS en s'assurant que tous les véhicules et groupes électrogènes respectent les plans de maintenance et de carburation
- Traiter les documents relatifs à l'exécution des opérations logistiques ;
- Recueillir et compiler les données, produire et/ou contribuer à la rédaction des rapports mensuels et annuels

D'Avril à Octobre 2021 : Assistant Logistique et Financier

Structure : ONG INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

Lieu : Kousseri

Durée : +07 Mois

Travaux effectués :

- Réceptionner et vérifier la conformité et la cohérence des demandes de paiement présentées à la caisse ;
- Préparer chaque déboursement valide selon le mode de paiement approuvé
- Réceptionner et centraliser toutes les pièces comptables en provenance des sites
- Organiser le travail d'archivage des documents comptables et logistique
- Gérer les commandes et assurer l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement ;

- Faire le suivi de l'utilisation des véhicules, des machines et des appareils mécaniques et électriques ;
- Assurer la consommation des véhicules et autres engins en carburant,
- Assurer la gestion de la caisse et effectuer les paiements selon le mode ;
- Faire les inventaires du magasin en collaboration avec le magasinier ;
- Veiller à la sécurité et à la qualité des articles et du magasin ;
- Effectuer les achats selon les procédures en vigueur d'IRC
- S'occuper de la gestion administrative et logistique de la base
- Effectuer d'autres tâches supplémentaires à la demande du superviseur

De Juin 2018 à Mars 2021 : Assistant Logistique et Administratif (Base du Logone et Chari)

Structure : ONG PLAN INTERNATIONAL

Lieu : Kousseri

Durée : +33 Mois

Travaux effectués :

Gestion Logistique

- Assurer la gestion du pack automobile (consommation en carburant, maintenance, vérification des notes de bord ;
- Procéder à la sélection des fournisseurs et assurer la négociation des prix avec eux ;
- Mettre en place une relation entre les fournisseurs et l'organisation PLAN INTERNATIONAL ;
- Participer au processus d'achat du matériel en collaboration avec le département des finances ;
- Etablir et mettre à jour les chronogrammes d'achat en fonction du tableau des marchés et des activités ;
- Réceptionner et traiter les cotations des fournisseurs lors de l'acquisition du matériel pour le staff du terrain ;
- Faire l'inventaire mensuel des biens en collaboration avec le magasinier et le chargé de sécurité ;
- S'assurer des bonnes conditions de stockage du matériel et veiller au contrôle des dates de péremption ;
- Assurer la gestion des biens et des équipements du bureau (imprimante, photocopieuse, ordinateurs, groupe électrogène.) et leur maintenance si besoin ;

Gestion Administrative

- Assurer l'organisation des réunions, des formations et rédiger les rapports et les comptes rendus ;
- Etablissement des fiches pour le suivi individuel du personnel au sein de la structure (présence, absence etc..) ;
- Classer et archiver les dossiers administratifs et financier ;
- Garantir la qualité des pièces justificatives (bon de commande, Facture, Bordereau de livraison) ;
- Préparer les bons de commandes et les procès-verbaux de réception des matériels ;
- Assurer la gestion des courriers entre les différents départements
- Effectuer d'autres tâches à la demande du superviseur hiérarchique.

D'Octobre 2017 à Avril 2018 : Assistant Logisticien Base

Structure : ONG INTERSOS

Lieu : Maroua

Durée : 07 Mois

Tâches Effectuées :

- Faire le suivi des activités de maintenance des infrastructures, de la gestion des stocks de produits et de l'équipement, conformément aux normes ;
- Assurer la vérification et le suivi des installations sous la supervision
- Effectuer des visites quotidiennes des installations, en signalant les anomalies ou problèmes au supérieur
- Évaluer les besoins de remise en état et faire le suivi des travaux mineurs de remise en état suivant les instructions données par le superviseur hiérarchique et en lui rendant compte de l'avancement ;
- Vérifier que les normes de sécurité sont observées dans les installations (présence des extincteurs, mise à la terre des installations électriques) ;
- Faire le suivi de l'utilisation des véhicules, des machines et des appareils mécaniques et électriques ;
- Planifier avec le superviseur hiérarchique, les activités de maintenance et les vérifications nécessaires des réseaux d'énergie et de leurs configurations, conformément aux normes ;
- Planifier et superviser la maintenance préventive et curative de tous les véhicules du projet selon les normes ;
- Gérer les commandes et assurer l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement ;
- Recueillir les commandes relatives à la logistique en provenance des différents départements ;

- Établir les commandes chez les fournisseurs et en faire le suivi, selon les procédures en place et sous la coordination du Coordinateur Logistique ;
- Apporter un soutien technique au magasinier dans l'exécution de ces tâches ;
- Effectuer des achats locaux selon les procédures d'approvisionnement ;
- Assurer également le rôle de Référent Sécurité de la Sous Base et de la localité sous la supervision du Coordinateur Logistique et au Chef d Base à qui il rend compte de tous les aspects sécuritaires de sa zone d'intervention.

De Décembre 2016 à Juillet 2017 : Assistant Administratif et Logistique

Structure : ONG SNV

Lieu : Maroua

Durée : 08 mois

Tâches effectuées

- Assurer la gestion des biens et des équipements du bureau (imprimante, photocopieuse, ordinateurs, groupe électrogène etc.) et leur maintenance si besoin ;
- Assurer la gestion de la trésorerie et faire les états journaliers, hebdomadaires et mensuels ;
- Classer et archiver les dossiers administratifs, financiers et logistiques ;
- Assurer la gestion du pack automobile (consommation en carburant, maintenance, vérification des notes de bord
- Assurer la négociation avec les prestataires de services et effectuer les achats pour le bureau
- Assurer l'organisation des réunions, des formations et la rédaction des rapports finaux ;
- Garantir la qualité des pièces justificatives (bon de commande, Facture, Bordereau de livraison) ;
- Assurer le paiement des prestataires de services pour les achats effectués ;
- Préparer les bons de commandes et les procès-verbaux de réception des matériels ;
- Assurer les conditions de réception du fret ou des matériels qui arrivent ainsi que l'organisation et le conditionnement du matériel avant son expédition ;
- Assurer la négociation avec les prestataires de services et effectuer les achats pour le bureau ;
- Comptabiliser toutes les dépenses et les avances et archiver les justificatifs ;
- Informer le superviseur de tout problème et qui demande son attention ;
- Effectuer d'autres tâches à la demande de la hiérarchie

De Juillet 2015 à Septembre 2016 : Assistant Administratif et Logisticien stock

Structure : Société la MAISON DU PLOMBIER Sarl

Lieu : Douala

Durée : 15 Mois

Tâches effectuées :

- Remplir de façon précise et systématique les documents administratifs ;
- Assurer la gestion du pack automobile ;
- Mise à jour des fiches de gestion des stocks et de suivi de commande ;
- Faire les inventaires du magasin en collaboration avec le magasinier ;
- Vérifier la bonne livraison des biens achetés (quantité, qualité) et transmettre les documents y afférents
- Maintenir à jour les inventaires en inscrivant les entrées et les sorties ;
- Assurer une bonne rotation en stocks des matériels avec les équipes du terrain ;
- Faire un listing en fin du mois, des livraisons non régularisées et des factures litigieuses ;
- Faire le suivi des retours des marchandises non conforme au bon de commande ;
- Offrir un support logistique pour l'achat et l'approvisionnement en stock de contrôle des livraisons ;
- Effectuer d'autres travaux à la demande du superviseur.

De Janvier 2013 à Mai 2015 : Assistant Administratif et Financier

Structure : Société SIMI AMAL sous-traitant de la SONARA

Lieu : Limbé

Durée : 29 Mois

- Assister le responsable administratif et comptable dans l'exécution de ces tâches ;
- Impression, photocopies et archivages des documents administratifs et financiers ;
- Assure la gestion des stocks de matériel (fiche de stock, inventaire physique) ;
- Assurer la négociation avec les différents fournisseurs ;

- Etablissement des bordereaux de livraison, des Factures et des Factures pro-forma ;
- Gestion du courrier (envoi et réception) ;
- Veiller à la propreté des bureaux (superviser l'équipe de nettoyage) ;
- Assister à des réunions de coordination et rédaction des rapports finaux ;
- Effectuer d'autres tâches à la demande de la hiérarchie.

COMPETENCES GENERALES

1- Compétences informatiques

- Bonne maîtrise des logiciels suivant : Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook
- Bonne maîtrise des logiciels de gestion comptable : SAP, SAARI.
- Bonne maîtrise des logiciels de logistique : WMS, TMS, APS
- Bonne utilisation de l'outil informatique (Ordinateur, Photocopieur, Scanner, Imprimante) ;

2- Compétences Organisationnelles / Managériales

- Aptitude au travail en équipes acquises au cours de mes expériences professionnelles ;
- Rigueur et esprit méthodique dans l'exécution des travaux ;
- Maîtrise des principes de gestion de stock ;
- Faculté d'encadrement, d'autorité, d'initiative et grand sens de l'écoute ;
- Bon esprit d'équipe et de gestion de conflit ;
- Bonnes compétences dans la gestion d'équipe et la planification des activités
- Bonnes compétences dans la rédaction des rapports d'activités ;
- Esprit d'initiative et de créativité ;
- Capacité à conduire des équipes en fonction des enjeux de l'organisation.

3- Compétences Communicationnelle

- Aptitude à participer aux commissions, aux groupes de travail, aux réunions d'échange
- Capacité d'adaptation à un environnement multiculturel

4- Compétences liées à l'emploi

- Connaissance des procédures des bailleurs de Fonds (ECHO, GFFO, PNUD, SIDA) ;
- Connaissances juridiques, fiscales, légales et de l'environnement économique au Cameroun ;
- Connaissance des procédures de passation des marchés.

5- Compétences linguistiques

- **Français** : Excellent
- **Anglais** : Bonne pratique

HOBBIES

- Passionner par le sport (Football), les activités associatives, les voyages et les vacances en famille
- Lecture des journaux locaux et internationaux, Intérêt particulier pour l'actualité,

REFERENCES PROFESSIONNELLES

STRUCTURE	Lieu	PERSONNE	POSTE	TELEPHONE	ADRESSE EMAIL
ONG IRC	Kousseri	NLEME Guy George	Senior Field Manager	677 97 12 73	George.nleme@rescue.org
ONG SNV	Maroua	Njok lima Alexandre Francis	Administrateur Base	696 87 38 08 673 46 44 34	alexnjok@yahoo.fr
ONG Plan International	Maroua	NGATCHEBAY Armand	Coordonnateur du projet UNHCR	691 74 57 00	ngatchebaibaldena@yahoo.com
ONG WCS	Garoua	YERO Abdourrazaq	Administrateur Base	697 45 30 17 677 48 73 60	yabdourrazaq@wcs.org

KENGNE ABAKAR Moctar William Bonnel