

**Profil :** Juriste T.Q.M expert contrat finance & passation des marchés suivi-évaluation- / (15 ans d'EXP avec l'UE)

**Nom de famille :** TSIMBA  
**Prénoms :** Analex Chancel  
**Date de naissance :** 21/06/1983  
**Statut matrimonial :** Marié père de 5 enfants  
**Porteur du passeport :** OA0397506 de nationalité congolaise  
**Pays de résidence :** Congo Brazzaville  
**Téléphone :** +242 06 664 64 11/ 05 764 64 11  
**Adresse :** Quartier Tchimbaba, Pointe-Noire  
**Email :** [expertisedelacour@gmail.com](mailto:expertisedelacour@gmail.com)

**Formations:**

Institution Date de - à	Diplôme(s) obtenu(s) et certifications Professionnelles
Université Marien Ngouabi, faculté de Droit BZV 2006-2007	Maîtrise en droit public
Université Marien Ngouabi, faculté de Droit BZV. 2005-2006	Licence en droit public
Université Marien Ngouabi, faculté de Droit BZV. 2003-2004	Diplômes d'études universitaires générales (DEUG)
<b>Cabinet belge Hulla et Co. Human KG Dynamics</b> 21/09 AU 01/10/2015	Formation certifiée en procédures contractuelles et financières du Fonds Européen de Développement 11 <sup>ème</sup> FED ;
Cabinet danois <b>NIRAS international</b> , du 06 AU 20/06/2016	Formation certifiée aux procédures d'appels d'offres devis programmes et appels à propositions financés par l'UE
Cabinet burkinabès <b>NAZAN consulting</b> du 07/ AU 18/11/2016	Formation certifiée en suivi et évaluation des projets financés par l'UE,
Le programme infrastructure qualité de L'Afrique Centrale <b>PIQAQ</b> du 25 AU 26/01/2017	Formation certifiée en Normalisation et gestion de la qualité (TQM)
L'ONG de développement <b>ADCI</b> enregistrée sous le numéro <b>N°198/18/MID/DBZV/SG/DDAT/SR</b> en consortium avec le consulting futurial de PARIS, du 12/07 AU 13/08/2018	Formation certifiée en gestion/conception et financement des projets et procédures de passation des marchés travaux, fournitures et services (banque mondiale, UE, BAD)
Le cabinet belge MDF, training et consultancy en collaboration avec <b>GIZ</b> et <b>Proman</b> au nom de la commission européenne, du 10 AU 20 /12/2018	Formation certifiée en procédures contractuelles et financières du Fonds Européen de Développement 11 <sup>ème</sup> FED (travaux fournitures, services et subventions).
Initiatives pour les jeunes leaders africains ( <b>YALI financées par les USA</b> ), du 28/09/2018	Formations en ligne certifiée en développement personnel et management/ stratégies.
<b>ADCI</b> enregistrée sous le numéro <b>N°198/18/MID/DBZV/SG/DDAT/SR</b> en consortium avec le consulting futurial de PARIS Du 01 au 30aout 2019	Formation certifiée de Consultant en informatique bases de données logicielles d'analyses des données (SPSS, EIEWS, SAS et R
L'ONG de développement <b>ADCI</b> enregistrée sous le numéro <b>N°198/18/MID/DBZV/SG/DDAT/SR</b> en consortium avec le consulting futurial de PARIS phase 2 Du 01 au 30aout 2019	Formation certifiée de consultant en gestion/conception et financement des projets et procédures de passation des marchés travaux, fournitures et services (banque mondiale, UE, BAD)
Cabinet international AESA en consortium avec ALTAIR sur mandat de la commission Formation sur les procédures contractuelles et financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation sur les procédures de suivi et supervision des programmes et projets financés par le FED</li> <li>• Procédures d'exécution des marches de fournitures, travaux et services passés dans le cadre du FED</li> </ul>

du 11ème Fonds européen de Développement européenne du 7 au 11 février 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de contrôle et de règlement des factures et demandes de paiement</li> <li>• Procédures de classement et archivage des documents administratifs, comptables, financiers et budgétaires (approche projet et programme)</li> <li>• Procédure de conception, installation et opérationnalisation d'un système de gestion comptable et financière (approche projet et programme)</li> </ul>
--	--

**Connaissances linguistiques :** Indiquer vos connaissances sur une échelle de A1 à C2

Langue	Lu	Parlé	Ecrit
Français	C2	C2	C2
Anglais	C2	C2	C2
Lingala	B2	C2	B2
Kituba	B2	B2	B2

**Affiliation à une association professionnelle :**

- Membre des Association Butterfly, réal océanique et club DIH Congo et member du réseau des experts en passation des marchés du Congo, Association ADCI de M. JEAN DE Dieu MEDARD BIZA.

**Autres connaissances : (ex. informatiques, etc.)**

**Situation présente :**

Chef de pôle fichier consulaire et formations à la Chambre consulaire de Pointe-Noire et consultant en freelance en passation des marchés et suivi-évaluation des programmes et projets.

**Années d'ancienneté avec la commission européenne comme partenaire financier : 15 ans**

**Mes Qualifications principales :**

- Management des marchés publics et audit conformité des procédures avec l'Union Européenne, la banque Mondiale et le Banque africaine de Développement ;
- Maitrise du cadre réglementaire sous-régional CEMAC en passation des marchés (planification, passation, exécution, clôture et contentieux) ;
- Management des organisations ;
- Coordination, programmation, planification suivi-évaluation des Projets/programmes, audit, Clôture, redevabilité et apprentissage ;
- Communication et visibilité des projets de développement ;
- Appui au suivi- contractuel des marchés attribués (préparation des réunions de chantier, production des rapports narratifs et financiers intermédiaires et finaux de mise en œuvre, préparation des documents techniques des PV de réception des ouvrages ;
- droit international économique (**contrats spéciaux, Partenariat public- Privé...**);
- droit international public (**commentaire et analyse juridique des accord et traités internationaux**);
  - légistique;
  - droit fiscal et contentieux;
  - Finances publiques et comptabilité budgétaire ;
  - Droit administratif général et spécial ;
  - Conception des projets et élaboration des manuels de procédures.

## Expérience spécifique dans la région :

<b>Pays</b>	<b>Date de - à</b>
<b>République du Congo (ministère en charge de la planification, ordonnateur national du Fonds européen de développement (FED)</b>	<b>De 2007 à 2022 services de l'ordonnateur national et appuis spécifiques aux projets et institutions spécialisées.</b>
<b>Tchad</b>	<b>03/2020 au 03/09/2020</b> Expert assesseur près de l'ordonnateur national du Tchad.
<b>Douala/ Cameroun</b>	<b>du 03 au 06 Mai 2021</b> Mission de suivi régional, Chargé du programme ECOFAC 6, secrétaire rapporteur du comité de pilotage.
<b>Libreville</b>	<b>du 29/06/ 2022 au 08/07/2022</b> Mission de suivi régional, Chargé du programme ECOFAC 6, secrétaire rapporteur du comité de pilotage.

CURRICULUM VITAE

Date de- Date à	Lieu	Société et personne de référence (nom et coordonnées de contact)	Position	Description
07/2016- 12/2022	Brazzaville République du Congo	Direction générale du partenariat au développement européenne (cellule d'appui à l'ordonnateur national du Fonds Européen de développement FED)  1. M Aimé Blaise NITOUUMBI, DGPAD, Ministère du plan, de la statistique et de l'intégration régionales <a href="mailto:aimablaisenitoumbi@gmail.com">aimablaisenitoumbi@gmail.com</a> ordonnateur national suppléant du FED Tél : + 242 06 667 59 77	Assistant du directeur général du partenariat au développement chargé d'appui institutionnel et de la passation des marchés/ Chargé de suivi de projets (projets villes résilientes en république du Congo, /ECOFAC 6 chargé de communication et visibilité des projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Programmes et projets appuyés au sein de la direction générale du partenariat au développement, ordonnateur national du FED en République du Congo au titre du 10 et 11ème FED dans la planification opérationnelle des activités, suivi-évaluation des projets, Renforcement Organisationnel et Institutionnel (ROI), communication et visibilité, la passation des marchés et audit conformité, le contrôle interne /institutionnel et support qualité.</b></li> <li>🚩 <b>Domaines clés de performances et d'interventions</b></li> <li><b>Suivi, supervision et gestion de l'administration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi et supervision des projets et programmes pendant les phases de lancement et de clôture (volet administration et finances du programme) ;</li> <li>▪ Appui à la mise en place des systèmes de suivi-évaluation adapté, simple et efficace ;</li> <li>▪ Appui à l'élaboration et la mise en œuvre des plans et rapports de lancement ;</li> <li>▪ Appui à la révision et l'actualisation des documents de projets ;</li> <li>▪ Assister la coordination de la mise en œuvre des tâches et activités ;</li> <li>▪ Appui à la mise en place des comités de suivi technique et comités de pilotage des projets et programme ;</li> <li>▪ Appui à l'élaboration des plans de sortie et de pérennité des projets (Appui à l'assistance technique Régional <b>Landels Mills</b> au programme ECOFAC 6) ;</li> <li>▪ Supervision dans la préparation des réunions de revue des activités du portefeuille des projets ;</li> <li>▪ Revue trimestrielle et annuelle des activités et préparation des audits opérationnels ;</li> <li>▪ Veiller à l'harmonisation et à la synergie et à l'alignement des interventions des différents bailleurs conformément aux documents de stratégie de développement et de coopération (PND, PIN et PIR),</li> <li>▪ Appui à la rédaction et mise à jour des manuels de procédures des différents projets.</li> <li>▪ Négocier et suivre administrativement et financièrement les contrats (assurance, gardiennage, entretien, bail...);</li> <li>▪ Suivre les démarches administratives diverses ;</li> <li>▪ Établir et tenir à jour les tableaux de suivi des coûts et faire des propositions pour limiter les dépenses ;</li> <li>▪ Gérer les ressources destinées au fonctionnement des appuis (équipement, mobilier, véhicules, informatique...);</li> <li>▪ Assurer la gestion des approvisionnements et la logistique nécessaire au bon déroulement des activités des appuis ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superviser/contrôler les petites acquisitions</li> <li>▪ Gérer les véhicules et chauffeurs et contrôler la bonne gestion de tout le parc automobile (contrôle/suivi kilométrage, carburant et entretien) ;</li> <li>▪ Assurer le bon déroulement des missions</li> <li>▪ Gérer les biens et matériels (suivi/ et inventaires),</li> <li>▪ Superviser le classement et l'archivage ;</li> </ul> <p><b><i>Suivi, supervision et gestion et gestion ressources humaines</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer que tous les recrutements et contrats de travail respectent la législation en vigueur ;</li> <li>▪ Tenir à jour les dossiers du personnel ;</li> <li>▪ Assurer le bon classement physique et électronique de tous les dossiers relatifs au processus de recrutement, des contrats et du suivi des contrats ;</li> <li>▪ Conseiller le Coordinateur des projets et programmes en matière de de développement des compétences y compris, le cas échéant, l'élaboration et le suivi d'un plan de formation.</li> <li>▪ Diriger les processus de recrutement ;</li> <li>▪ Contractualiser avec les candidats retenus, dans la limite de son pouvoir de signature ;</li> <li>▪ Organiser les évaluations annuelles de son équipe ;</li> <li>▪ Veiller à la mise à jour des descriptions de poste.</li> </ul> <p><b><i>Suivi, supervision de la mise en œuvre des procédures de gestion des finances et comptabilité matière</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre et soutenir la mise en œuvre d'un système comptable efficace et assurer le strict respect dérivé des normes comptables généralement admises au plan international ;</li> <li>▪ Veiller au respect du traitement et au paiement des factures, l'enregistrement des pièces comptables et les contrôles et le rapportage financier ;</li> <li>▪ Veiller au bon classement physique et électronique de toutes les pièces comptables ;</li> <li>▪ Préparer les états nécessaires aux traitements et suivis des déclarations fiscales et sociales/cas échéant ;</li> <li>▪ Préparer les états nécessaires aux traitements et suivis des préfinancements ;</li> <li>▪ Préparer et traiter les demandes d'exonération des droits de douanes et taxes, conformément aux dispositions de l'Accord de Cotonou ;</li> <li>▪ Appuyer l'élaboration des programmations financières des tâches et activités et Appuyer le suivi des budgets et la mise à jour des programmations.</li> <li>▪ Appuyer la programmation des tableaux de suivi financier des activités et attirer l'attention sur les retards et blocages ;</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appui à l'établissement des bilans financiers des activités ;</li> <li>▪ Veiller au respect des délais dans la production des éléments de suivi et rapportage financier ;</li> <li>▪ Mettre en relation l'exécution financière et l'exécution technique.</li> </ul> <p><b><i>Suivi, supervision et gestion et gestion des processus et procédures de passation des marchés</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer dossiers d'appels d'offre des fournitures, travaux et services, conformément aux dispositions du guide pratiques des procédures contractuelles et financières des actions extérieures de l'UE (PRAG) ;</li> <li>▪ Assurer le suivi et la supervision de la mise en œuvre de procédure, en gestion indirecte avec contrôle ex-ante (Publication des DAO, réception, évaluation, attribution des contrats) ;</li> <li>▪ Assurer le suivi et la supervision des contrats de fourniture, travaux et services dans le strict respect des procédures UE</li> <li>▪ Assurer le bon classement et électronique de tous les documents relatifs aux processus de passation, des contrats et des livrables ;</li> <li>▪ Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;</li> <li>▪ Assurer le respect des clauses déontologiques</li> </ul> <p><b><i>Suivi, supervision et gestion et gestion renforcement des capacités au bénéficiaires des projets et ministères techniques</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation sur les procédures de passations des marchés des services, fournitures et travaux</li> <li>▪ Procédures de gestion budgétaire ;</li> <li>▪ Procédures de gestion des courriers ;</li> <li>▪ Procédures de gestion des ressources humaines ;</li> <li>▪ Procédures de gestion du patrimoine ;</li> <li>▪ Procédures d'acquisitions des travaux, biens et services ;</li> <li>▪ Procédures de gestion financière ;</li> <li>▪ Procédures de gestion comptables ;</li> <li>▪ Procédures de suivi, supervision et de contrôle ;</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<p><b>Suivi, supervision et contrôle de conformité des projets et programmes UE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des procédures de passations des marchés des services, fournitures et travaux</li> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des procédures de gestion budgétaire ;</li> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des procédures de gestion des courriers ;</li> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des procédures de gestion des ressources humaines ;</li> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des procédures de gestion du patrimoine ;</li> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des procédures d'acquisitions des travaux, biens et services</li> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des procédures de gestion financière ;</li> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des procédures de gestion comptables ;</li> <li>▪ Contrôle et vérification du respect des Procédures de suivi, supervision et de contrôle</li> </ul>
DE 08/2017-à 08/2021	Brazzaville République du Congo	<p><b>Théodore MVOULI</b>, coordonnateur du programme sucre, conseiller du ministre de l'industrie. Tél: + 242 06 629 58 51 <a href="mailto:theodoremvouli@gmail.com">theodoremvouli@gmail.com</a></p>	<p>Juriste Assistant appui institutionnel et communication (Contrat de prestations de services)</p>	<p><b>Appui institutionnel au programme sucre de diversification économique de la région sucrière koulissa phase 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Appui à la préparation des dossiers d'appels d'offres pour la partie régie (travaux, fournitures et services et participation</b> aux évaluations des marchés organisés au sein de l'équipe projet ;</li> <li>▪ Supervision des activités de communication/passation des marchés du portefeuille projet du programme sucre (projet d'appui aux petits producteurs de haricots, dynamisation des chaînes économiques locales à travers une subvention à l'ONG ACTED et appui aux initiatives économiques et innovantes dans le cadre de la subvention à L'ONG Initiatives Développement).</li> <li>▪ <b>Responsable volet formation</b> de l'équipe projet (proposition des thématiques de formation, préparation des documents didactiques, pour le renforcement des capacités aux cadres internes et partenaires, appui conseil en passation des marchés et audits externes de mise en œuvre du programme avec l'appui des experts internationaux mandatés ;</li> <li>▪ Appui au régisseur et au comptable dans la production des rapports narratifs et financiers (contrôle qualité des lignes budgétaires et activités inscrites au Devis programme ;</li> <li>▪ Appui à la préparation des audits commanditées par l'UE européenne (<i>contrôle administratif et financier/contrôle de régularité des procédures de passation des marchés</i>) ;</li> <li>▪ <b>Appui au monitoring et reforming</b> des activités (production des rapports mensuels et annuels narratifs et financiers de mise en œuvre à la coordination nationale du programme, appui aux experts externes du programme sucre-contrôle de conformité et</li> </ul>

				<p>valorisation/capitalisation dans la réalisation de création d'opportunités dans la région sucrière (<b>près de 11 études</b> constituant actuellement une banque de projets pour des investissements nationaux et internationaux ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appui au suivi des activités de terrain du portefeuille projet du programme sucre( suivi du projet dynamisation des chaînes économiques locales, suivi du projet de construction de la station de traitement des eaux usées de la Saris Congo, composante environnementale du programme sucre, suivi du projet Appui aux projets de petits producteurs de haricots dans la Bouéza, membre du comité de pilotage central / et membre du comité de pilotage communication et suivi du projets appui aux initiatives économiques dans la bouenza avec obligation de reporting au coordonnateur;</li> <li>▪ Appui à la préparation des rapports d'évaluation issue des appels à proposition (<b>rapport étape 1 2 et 3</b>) ;</li> <li>▪ Appui à la <b>préparation</b> et au <b>suivi</b> de la mise en œuvre des contrats de subvention (préparation des projets d'avenants, lecture des rapports de mise en œuvre et avis technique au coordonnateur et à l'ordonnateur national du FED.</li> </ul> <p>Gestion des affaires prud'homales sociales et disciplinaires en qualité de délégué du personnel.</p>
<b>De 03/2012-à 2017</b>	Brazzaville République du Congo	<b>3.NGOKO MOUYABI,</b> Directeur Général de l'Agence Congolaise de la Normalisation et de la Qualité. <b>Tél: + 242 06 827 50 50</b>	Juriste institutionnel et conformité à l'Agence Congolaise de Normalisation et de la Qualité (ACONOQ)	<p>🇨🇩 <b>Appui institutionnel à l'Agence Congolaise de normalisation et de la Qualité (ACONOC) contrat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juriste conformité à l'agence congolaise de normalisation et de la qualité, au ministère de l'industrie (contrat d'appui institutionnel personne ressource</li> <li>▪ Appui à la rédaction des textes d'amélioration de la politique de normalisation au Congo (<b>projets de lois, arrêtés décret, circulaire, note de service...</b>) ;</li> <li>▪ Responsable du contentieux de normalisation avec les opérateurs nationaux et internationaux ;</li> <li>▪ Assurer le conseil et la veille juridique de l'établissement et le suivi de tous les recours relatifs et la certification, la métrologie, et la qualité ;</li> <li>▪ Organiser et planifier les réunions du conseil d'administration de l'agence et en assurer le secrétariat ;</li> <li>▪ Management des conventions accords et protocoles (analyse légistique et juridique avant signature, conservation, archivage et diffusion en interne) ;</li> </ul>
<b>03/2020 au 03/09/2020</b>	Brazzaville- république Congo gestion des envois et des réceptions	EGIS INTERNATIONAL& ordonnateur national suppléant du FED au Tchad (Projet d'appui à la société civile au Tchad PASOC) finance par le 11 <sup>ème</sup> FED	Juriste Expert assesseur international évaluation des subventions à domicile de l'Union européenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Conseil à l'ordonnateur national du Tchad</b> dans la sélection des meilleures propositions des ONG au titre du projet d'appui à la société civile (composante cohésion de la paix, bonne gouvernance, justice, droits de l'homme, développement local et démocratie, plus de 40 projets évalués).</li> <li>▪ évaluation des notes succinctes et production des grilles d'évaluation</li> <li>▪ Évaluation des demandes complètes et production des grilles d'évaluation</li> <li>▪ Contrôle et vérification administrative des demandes de subventions ;</li> </ul>

CURRICULUM VITAE

		<p><b>M Guy Jardot chef de projet</b>  <a href="mailto:guy.jardot@egis.fr">guy.jardot@egis.fr</a></p>	<p>(convention de prestation de services N° 462/20/DRLH002 A1/GJ) de 6 mois.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôle de l'éligibilité des demandes (vérification de l'éligibilité du chef de file, des entités tierce et affiliées ;</li> <li>▪ Contrôle de la pertinence du budget par rapport aux activités à réalisées ;</li> <li>▪ Contrôle de la durabilité et de la pérennité des actions ;</li> <li>▪ Contrôle de la capacité opérationnelle et financière des demandeurs de subventions.</li> <li>▪ Appui au chef de mission dans la rédaction des rapports de sélection étape 1 2 et 3 selon les procédures de l'union européenne</li> </ul> <p><b>Liste non exhaustive des Projets évalués selon l'approche cadre logique gestion axée sur les résultats (GAR) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projet d'appui au renforcement de la restructuration des OCB et OSC à l'amélioration de leur participation citoyenne au développement local et l'accompagnement des initiatives participatives de développement local intégré (gouvernance, démocratie et genre) dans la Province du Guera mise en œuvre par l'Association tchadienne des volontaires du progrès ;</li> <li>▪ Contribuer à la mise en œuvre des politiques et stratégies de développement durable par la Ligue tchadienne des droits de l'homme ;</li> <li>▪ Former et accompagner 16 groupements de femme et de jeunes sur les thèmes : élevage, agriculture, gestion des groupements et 60 jeunes et filles mères en technique de couture simple et broderie (association de lutte contre les violences faites aux femmes et le SIDA);</li> <li>▪ Gouvernance locale, droits de la femme et du jeune (Association des jeunes du canton ADJOB pour le développement)</li> </ul>
05/2015-07/2016	Brazzaville République du Congo	<p>Direction du partenariat avec l'union européenne (services de l'ordonnateur national du FED). <b>Hélène wamba DPUE/ André NGANIAMA chargé de projet. Tél: + 242 06 664 60 13</b></p> <p><b>Frédérique Parlante</b>  <b>experte</b>  <b>encommunication</b>  <b>Afrique centrale.</b>  <a href="mailto:parlange@parlange.fr">parlange@parlange.fr</a>  <b>tél : 06 611 44 54.</b></p>	<p>Assistant Chargé de suivi du programme sucre et chargé de mission communication et visibilité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervision des activités de communication et de visibilité des projets financés par l'union européenne en collaboration avec la chargée de coopération de la DUE au Congo (contrat <b>N° FED 2015/356/108 appui à la communication et à la visibilité pour la coopération UE-République du Congo</b>).</li> <li>▪ Coordination avec la DUE des activités de recrutement des prestataires de communication (préparation des DAO, appui à l'élaboration et à la validation des Tdrs.) ;</li> <li>▪ Evaluation de mise en œuvre des actions de communication (contrôle conformité aux exigences de communication des actions extérieures de l'UE ;</li> <li>▪ Reporting à l'ONS-FED en temps réel sur le monitoring des activités de communication et de visibilité.</li> <li>▪ Point focal communication des projets avec le système des nations unies représentativité événementielle, traduction et interprétariat lors des réunions avec les partenaires, et préparation de la conférence des gouverneurs de la banque mondiale (participation du ministre du plan et des directeurs centraux);</li> </ul>

CURRICULUM VITAE

<p>08/2007 – 05/2015</p>	<p>Brazzaville République du Congo</p>	<p>(Ministère du plan de la statistique et de l'intégration régionale, ordonnateur national du FED. <b>Lydie PALEVOUSSA, ancienne chargée de suivi du projet PAREDA</b> <a href="mailto:palevoulydie44@yahoo.fr">palevoulydie44@yahoo.fr</a></p>	<p>Assistant chargé de suivi de projet <b>PAREDA</b> (projet d'appui au renforcement de l'Etat de droit et des associations en République du Congo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordination des activités de conception des plans de communication pour les différents projets financés au titre des prêts de la banque mondiale</li> <li>▪ suivi, monitoring, reporting et évaluation des activités auprès de l'ordonnateur national du FED et chef au de projet;</li> <li>▪ appui au renforcement des capacités en élaboration des diagnostics organisationnels et structurels des OSC des droits de l'homme bénéficiaires;</li> <li>▪ appui à la formulation des stratégies et politiques de développement local en lien avec les droits de l'homme de façon concertée avec les acteurs nationaux, élus locaux et représentants des OSC, dans le cadre de la gouvernance locale multipartite efficace jugées nécessaire);</li> <li>▪ Appui à l'élaboration d'une stratégie de pérennité des actions du programme par les codemandeurs du programme (composante Droits de l'homme);</li> <li>▪ Appui à l'élaboration des <b>diagnostics territoriaux des OSC</b>, autorités nationales/ locales pour, pour un-Co- financement des actions de prévention de paix sécurité, promotion des droits de l'homme, démocratie et développement local; appui à l'élaboration des méthodologies de conception des projets pluri- acteurs et D'évaluation des impacts des projets de développement local;</li> <li>▪ Appui à la rédaction des notes de <b>position/d'influence</b> sur les thématique paix/sécurité gouvernance aux ONG sélectionnées dans le cadre du programme ;</li> <li>▪ appui à la rédaction des <b>stratégies de plaidoyer</b> pour les ONG des droits de l'homme (comptoir juridique junior, associations des femmes juristes du Congo...).</li> <li>▪ <b>Élaboration des programmes de travail annuel (PTA) de communication des projets</b> mises en œuvre dans le cadre du UNDAF (accord-cadre de coopération Congo-Système des nations unies) ;</li> <li>▪ Supervision des retombées presse (communiqué de presse et couverture locale événementielle) ;</li> <li>▪ Supervision des enquêtes de terrain (enquête sur l'évaluation de la pauvreté ECOM 2 et analyse globale de la sécurité alimentaire au Congo (<b>AGSAV</b>) avec la Banque mondiale et le PAM ;</li> <li>▪ Appui au suivi des appels à proposition (thématique renforcement des capacités des OSC et respect des droits humains et émission des avis technique sur les rapports de mise en œuvre);</li> <li>▪ Appui à l'assistance technique <b>TRANSTEC</b> pour la composante codification des textes juridiques du projet PAREDA (<b>membre de la commission de révision des codes de droit administratif, droit de la famille</b>).</li> </ul>
------------------------------	--	--	--	---

CURRICULUM VITAE

01/2023 à nos jours	Pointe-Noire République du Congo	Chambre de commerce, d'industrie, d'agriculture et des métiers de Pointe-Noire (CCIAM) <b>Sylvestre Didier MAVOENZELA, Président +242 06 653 17 94</b> <b>Flora MAVOUNGOU, Secrétaire Générale + 242 06 927 09 19</b>	Juriste Chef de pôle fichier consulaire et formations/ conseiller d'entreprises et point focal CEMACO (centre de Médiation et d'arbitrage du Congo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Support aux entreprises (conseil en formation, efficacité professionnelle et santé à l'emploi)</li> <li>▪ Juriste conseiller d'entreprises (conseil création des entreprises et fiscalité) ;</li> <li>▪ Responsable du fichier consulaire des adhérents (mise à jour régulière de la base des données des entreprises de Pointe-Noire et du Kouilou, inscription et renouvellement) ;</li> <li>▪ Coordination des activités de formation (primo entrepreneur, parcours de l'entrepreneur, en collaboration avec les centres de gestion agréés) ;</li> <li>▪ Supervision des activités de formation auprès du CEFA automobile relevant de la chambre de commerce ;</li> <li>▪ Accompagnement des PME-PMI et clusters (conseil juridique et fiscal, conseil management stratégique et opérationnel) ;</li> <li>▪ Supervision de suivi et de la mise en œuvre des projets avec les partenaires (appui à la secrétaire générale dans la coordination des projets UE, AFD, expertise France et Banque mondiale) ;</li> <li>▪ Responsable de la cellule d'appels d'offres de la CCIAM (élaboration d'un programme de formation interne des membres sur les procédures d'appels d'offres des bailleurs de fonds UE, Banque mondiale et BAD.)</li> <li>▪ Appui support juridique au pôle Ressources humaines (production des avis juridico-administratifs des contrats du personnel de la CCIAM, veille contractuelle avec les partenaires externes, contrat d'assurance maladie, sécurité sociale et autres prestations de services...)</li> </ul>
---------------------	----------------------------------	--	---	--

**Autres informations significatives (ex., Publications)**

*Ces informations sont dignes et vérifiables).*

CV réactualisé au 04/12/2024.



**Analex Chancel TSIMBA**