

# Clovis LOKOKO ITONGWA



Date de naissance : 20 juin 1983  
Adresse : RDC, Goma, Commune de Goma  
Nationalité : Congolaise  
Tél : 0813792806, 0998668244, 0853915504  
Courriel privé [lokokoclovis@gmail.com](mailto:lokokoclovis@gmail.com)  
Courriel professionnel : [clovis.lokoko@wfp.com](mailto:clovis.lokoko@wfp.com)

## RESUME

Diplôme de Licence en Sciences Sociales, Administratives et Politiques de l'Université de Lubumbashi. Plus de 15 ans d'expérience professionnelles dans le domaine de la gestion de la logistique humanitaire avec certification BIOFORCE Compétence(HPASS); transport aérien et terrestre; gestion de bureau; gouvernance locale et planification de développement communautaire; accompagnement des entités dans l'élaboration des plans locaux de développement communautaire et territoriale; renforcement des capacités et accompagnement des acteurs territoriaux ; sensibilisation (mobilisation communautaire) en matière de gouvernance participative ; Empowerment des femmes et protection de l'enfance ; Evaluations des besoins et accompagnement des organisations locales.....

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### **De mars 2024 à ce jour : United Nations Humanitarian Air Service (UNHAS-WFP)**

#### **Air Mouvement Assistant (Point Focal-Echo flight dans la province de l'Ituri).**

##### **Responsabilités :**

- Assurer la coordination et l'administration des opérations aériennes, en veillant au respect des normes du Programme Alimentaire Mondiale et EUHAF ; notamment des procédures des risques, afin d'appuyer la fourniture de services aériens sûrs et efficaces
- Maintenir à tout moment de bonnes relations avec l'ensemble des utilisateurs de vols UNHAS-EUHAF.
- Recevoir les demandes de réservation des partenaires, les analyser et approuver.
- Superviser le classement des demandes de réservation et tous documents liés à la gestion des Réservation (Formulaire Focal Points/Staff List, Base de Données des Utilisateurs)
- Produire et envoyer les manifestes des vols et Coordonne les réservations de fret
- Communiquer de manière permanente avec les utilisateurs concernant toutes les modifications liées aux vols UNHAS (report, retard, annulation, changement de programme de vol).

### **De juillet 2020 au février 2024 : United Nations Humanitarian Air Service (UNHAS-WFP)**

#### **Air Mouvement Assistant (Point Focal-Echo flight dans la province Tanganyika).**

##### **Responsabilités :**

- Assurer la coordination et l'administration des opérations aériennes, en veillant au respect des normes du Programme Alimentaire Mondiale et EUHAF ; notamment des procédures des risques, afin d'appuyer la fourniture de services aériens sûrs et efficaces.
- Assurer la liaison avec les autorités aéroportuaires et d'autres autorités locales pour obtenir les approbations ; les documents et les autorisations nécessaires aux opérations aériennes.
- Prendre des mesures pour vérifier avant le décollage que tous les passagers enregistrés ont embarqué et que l'ensemble des marchandises prévues ont été chargées en se concertant avec les membres d'équipage pour garantir des vols sûrs et en faisant le cas échéant remonter le problème à un responsable hiérarchique.
- Fournir les informations de vol, la confirmation de vol, par e-mail/téléphone aux agences concernées ;

- Répondre aux questions des bénéficiaires de services en respectant les procédures standard et en cherchant conseil si nécessaire pour traiter rapidement toutes demandes d'information avec un grand souci du service à la clientèle.
- Appliquer les pratiques standard de préparations aux situations d'urgence pour aider le PAM et EUHAF à intervenir rapidement dans ses principaux domaines d'action dès le début des crises ;
- Orienter les organisations utilisatrices pour la procédure de la demande des vols spéciaux (évacuation sécuritaire, sanitaire, médicale et mortuaire).

## **De mars 2019 à juin 2020 à : United Nations Humanitarian Air Service (UNHAS-WFP) BUTEMBO**

### **Superviseur des opérations (Air Mouvement Assistant Focal Point) dans le projet « Ebola Reposte »**

#### ***Tâches et responsabilités***

- Organiser et superviser toutes les opérations Unhas-butembo ;
- Représenter Unhas dans les différentes rencontres des Agences des Nations Unies et les Organisations partenaires ;
- Effectuer toute une gamme d'activités de coordination et d'administration qui contribuent à un service aérien sûr et efficace pour les Agences du Système des Nations Unies, des Organisations Non Gouvernementales (ONG), bailleurs de fonds et média intervenants pour l'éradication de la maladie à virus Ebola (MVE) à Butembo ;
- Coordonner tout le mouvement aérien de la Riposte contre la maladie à virus Ebola ;
- Maintenir à tout moment de bonnes relations avec l'ensemble des utilisateurs de vols UNHAS ;
- Assurer l'assistance à l'équipage au départ des vols en mettant à la disposition des pilotes toute information utile au déroulement du vol ainsi que tous les documents pré-vols (manifestes passagers et cargo enregistrés, Tasking Order) ;
- Faire la réunion préparatoire à l'équipage et faire signer le manifeste au Commandant de bord avant tout décollage et exiger le W&B (balance et centrage de l'avion) ;
- Prévenir les localités sur le routing de l'avion, en appelant les Local Security et/ou la FARDC (et sous-bureaux OMS si nécessaire), en leur donnant les ETD, ATD, ETA, ATA... Tracking / suivi de l'avion UNHAS (Safety) pour chaque vol ;
- Fournir les données météorologiques et faire le suivi du mouvement des aéronefs (c'est à dire savoir à tout moment où se trouve l'avion, s'assurer que l'avion a atterri effectivement à tel endroit, que les pilotes ont suivi le tasking order et rapporter toute contradiction/divergence au CATO et ATO.

## **Octobre 2018 à mars 2019 : United Nations Humanitarian Air Service (UNHAS-WFP) BENI**

### **Aviation Assistant dans le projet « Ebola Reposte »**

#### ***Tâches et responsabilités***

- Fournir régulièrement les informations appropriées sur la sécurité aéroportuaire à la section UNDSS ;
- Faire identifier les bagages par les passagers avant le chargement en vérifiant surtout la conformité de la destination mentionnée sur le tag Numbers) ;
- Accueillir l'avion et servir de liaison entre AIROPS et les pilotes pour toute préoccupation (fuel ; METAR) ;
- Recevoir les passagers incoming et s'assurer que tous ont reçu leurs bagages au terminal ;
- Communiquer aux pilotes le résultat du check-in pour leur permettre de prendre la décision du payload ;
- Rassembler tous les documents de contrôle post-vol pour vérifier que les vols ont eu lieu et se sont déroulés conformément aux conditions fixées ;
- Superviser le chargement et déchargement des cargos et bagages des passagers ;
- Coordonner avec la Radio room Goma, Beni et le Point Focal de la prochaine destination avant de lâcher l'hélicoptère.

**Avril 2014 à JUIN 2016 Société de Commerce Expertise Comptable  
Dédouanement et Intervention Fiscale (CECODIF– RDC) Bukavu  
Responsable en charge de l'Administration et Logisticien/Bukavu**

- Responsable de la gestion du bureau de l'Agence avec supervision de deux sous Bureaux (Uvira et Baraka) en assurant l'appui aux équipes d'administration et logistique ;
- Assister directement le directeur dans toutes les activités d'administration et Ressources Humaines ;
- S'assurer que le client effectue les dédouanements des marchandises en conformité avec la loi de la RDC et les règles de la DGDA ;
- Suivre toutes les opérations de dédouanement avec le client en s'assurant que toute la diligence est entreprise afin d'éviter le surplus de frais sous douane ;
- Assurer la gestion de la petite caisse (journal de caisse, fiche de demande d'approvisionnement, ordres de paiements ...) ;
- Assurer le suivi de la surveillance adéquate de la consommation de carburant et de l'utilisation du carnet de bord des véhicules, du carnet d'entretien, du carnet d'huile et d'autres formats et modèles de flotte par le personnel logistique du coordonnateur sur le terrain. S'assurer que la documentation appropriée des véhicules (c.-à-d. location, assurance, inspection mécanique, etc.) est correctement gérée par le personnel de la logistique.
- Préparation des documents comptables et annexes (reçus à payer, INSS, IPR, RVA ...) ;
- Gestion de la caisse et paiements de factures et autres pièces comptables ;
- Vérifier la conformité des matériels reçus par rapport au bon de commande et autres documents y relatifs ;
- Archiver (classer) tous les documents administratifs (contrats, congés, INSS, Impôts, formulaires) ;
- Etablir l'état de besoin du bureau et veiller à l'achat des matériels du bureau ;
- Charger subsidiairement de contrôler les devis, factures, documents comptables qui nécessitent un décaissement ;
- Gestion des ressources humaines (extraction et enregistrement des informations dans la base de données des Ressources Humaines, préparation des contrats de travail et avenants aux contrats, gestion des congés, préparation des salaires, archivages des données statistiques des Ressources Humaines, gestion des recrutements, ...) ;
- Maintenir les inventaires du bureau (mobiliers, équipements, véhicules ...) à jour et faire la vérification avant la fin de l'année ;
- Représenter CECODIF auprès des services de l'Etat et maintenir le lien avec les intervenants de la douane, rédiger toutes les correspondances interne et externe notamment celles liées aux relations avec toutes les administrations locales (DGDA, OCC, DGRAD, DGI, etc....).

***Raison de départ : Etudes Post universitaire en Afrique***

**Octobre 2012 à Mars 2014, Care Internationale Maniema**

**Officier de Gouvernance Communautaire dans le projet de la Reconstruction Dirigée par la Communauté (CDR-TUUNGANE 2)**

- Appuyer la formation des acteurs de développement des villages : Comité de développement du village ; Comité de développement communautaire ; Entité territoriale décentralisée et la société civile sur le projet « Driven reconstruction Community) ;
- Participer dans les réunions et les activités communautaires organisées par les différents partenaires dans les communautés ;
- Contribuer à la prise en compte du genre dans la planification et la mise en œuvre des activités de Care sur le terrain ;
- Organiser et/ou participer à des rencontres périodiques des associations villageoises d'épargne et crédit de territoire de Kailo ;
- Organiser et conduire des séances de formations pour les comités de développements des villages et la société civile organisée ;
- Réaliser des focus groupes, des campagnes de communication et de sensibilisation dans les communautés ;
- Assurer l'accompagnement des agents communautaires dans la surveillance épidémiologique au niveau de leurs communautés ;
- Réaliser d'autres tâches connexes en fonction de l'atteinte des objectifs du projet ;
- Passer les messages clés des acteurs de développement et promouvoir les principes humanitaires ;

- Servir comme interprète lors des discussions avec les populations autochtones telles que les focus groupes, sondages ;
- Informer et sensibiliser les acteurs des zones d'interventions sur les activités de Care ;
- Assurer la mobilisation des participants aux activités de Care ;
- Apporter un appui-conseil aux organisations de la société civile et aux acteurs des collectivités locales dans la conduite de leurs activités en lien avec les projets de Care ;
- Alerter les responsables des activités de tout retard ou dysfonctionnement dans la mise en œuvre des activités par les partenaires d'exécution et les parties prenantes et suggérer des pistes de réorientation ;
- Contribuer à la mise en œuvre des projets du Care dans zone d'affectation ;
- S'assurer de la bonne implication de toutes les parties prenantes aux différentes activités du projet ;
- Contribuer à la bonne exécution des activités et au respect des plans de travail conformément aux règles et procédures de Care ;
- Contribuer à la mise en place des mécanismes permettant une bonne circulation de l'information entre le niveau terrain et le bureau intégré sur la mise en œuvre des activités ;
- Être disponible pour toute autre tâche utile au bureau de Care International.

**Raison de départ : Fin Projet**

**De septembre 2009 à juillet 2012 Entebbe Handling Services (ENHAS-MONUSCO) sud -Kivu**

**Cargo Clark (Agent de bureau Cargo)**

« Service internationale de manutention aéroportuaire ».

- S'assurer que le cargo soit arrangé pour l'expédition conformément au Cargo Loadplan envoyé par MovCon ; Vérifier les cargaisons pour un conditionnement adéquat, le marquage et la documentation correcte avant l'expédition ;
- S'assurer que les expéditions soient mises sur palette ou transportées par conteneurs comme dirigé par le Coordonnateur de la Cargaison ;
- S'assurer que les étiquettes soient complètement respectées sur les expéditions ; Faire un Rapport sur toutes les irrégularités pendant le chargement/déchargement et la livraison de la cargaison ;
- Compter correctement les pièces d'une expédition et s'assurer s'il n'y ait aucun mélange au-dessus de l'expédition, Sécuriser l'expédition de la pluie et autres risques de l'environnement, Les marchandises dangereuses doivent être transportées conformément aux réglementations internationales pour le transport des marchandises dangereuses (IATA réglementations) ;
- Assurer la livraison rapide et correcte des cargaisons ; Les marchandises dangereuses sont spéciales ; leurs baies doivent être observées strictement et elles doivent être déclarées ;
- Préparer une notification (NOTOC) à remettre au Capitaine (PIC) pour les marchandises déclarées
- Rédiger les rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels.

**Intérim du chef de bureau World Food Program sous bureau de Butembo**

**Tâches et responsabilités**

- Gestion quotidienne des activités du Bureau ainsi que du rapportage des données liées aux activités du projet lié à l'éradication de la maladie à virus Ebola à Butembo ;
- Maintenir un environnement de travail agréable, afin de garantir un haut niveau d'efficacité organisationnelle pendant l'absence du chef de bureau ;
- Valider les plans d'activités hebdomadaire du personnel affecté au Projet ;
- S'assurer du respect du délai et du budget dans l'exécution des activités conformément au plan de travail du projet ;
- Gérer les Ressources Humaines et la logistique ;
- Transmettre régulièrement les rapports sur les activités réalisées ;
- Développer un partenariat avec les leaders locaux (religieuses, politico-administratives et association de société civile) ;
- Gestion de tous les aspects liés à la sécurité dans la ville de Butembo.

**EDUCATION**

**De 2006 à 2008** Université de Lubumbashi (UNILU) au Katanga-Rdc

Diplôme de licence en Sciences Sociales Administratives et Politiques (**BAC+5**)  
Option : Administration

**De 2002 à 2005** Université de Lubumbashi (UNILU) au Katanga-Rdc

Diplôme de Graduat en Science Sociales Administratives et Politiques (**BAC+3**)

**De 1997 à 2002** Institut Elimu à Bukavu Rdc

Diplôme d'Etat en humanitaire pédagogique

## FORMATION COMPLEMENTAIRE

### **-Certificat de compétence (HPASS) sur la Gestion de la Logistique d'un projet humanitaire par BIOFORCE.**

- Certificat de formation sur le principe de base de l'aviation ;
- Règlementation sur le transport des marchandises dangereuses (Dangerous Good Régulation)
- Formation sur le Weight and balance and Cargo procedure
- Atelier d'orientation sur les processus des facilitations communautaires
- Formation sur Communication Sociale, Médiation communautaire et gestion/transformation de conflit
- Formation sur les Associations Villageoise d'épargne et de crédit

### **-Customer Service Course /UNHAS-GOMA**

- Certificat de formation sur la Gestion des incidents et secourisme
- Formation en informatique sur les systèmes d'exploitation Windows et Linux avec connaissance parfaite des logiciels de base : Bonne maîtrise du paquet Microsoft office (Word, Excel, Power Point, Access), SPSS, Lotus Notes, Outlook, Gmail, Yahoo.
- Formation sur la Prévention du Harcèlement Sexuel et abus des Autorités
- Certificat de participation à la formation de sécurité des bases
- Formation et Pratique de recensement des personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays
- Formation sur le Time and Management
- Formation sur la sécurité et sûreté
- Formation sur le Genre, Equité et diversité
- Formation **BSAFE**
- Formation Safe and Secure Approaches in Field Environments (**SSAFE**)
- Formation Cyber Security Awareness
- Formation sur l'éthique et normes de conduite à WFP
- Formation sur la Prévention de la fraude et de la Corruption

## DOMAINE DE COMPETENCE ,REALISATION CLEES ET INFORMATION SUPPLEMENTAIRES

- Gestion des bureaux/Bases humanitaire et des équipes ;
- Gestion des équipements de bureau(assettes)
- Normes et procédures de la réglementation de transport ;
- Système humanitaire international : bonne maîtrise des dimensions opérationnelles des affaires Humanitaires et de norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité SPHERE&CHS.
- Mobilisation communautaire : communication pour le changement de comportement, médiation de conflit
- Expérience dans la mise en œuvre du projet pluriannuel en consortium.
- Détenteur d'un permis de conduire national : A, B, C, D. conducteur véhicule et moto.

## PUBLICATIONS

- L'attribution des parcelles et son incidence sur l'urbanisme (cas de quartier Kigoma à Lubumbashi) Travail de mémoire mention satisfaction 2008 ;
- La nationalité congolaise en question de la paix en Rdc (Cas de Banyamulenge) TFC 2005.

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

LANGUES	PARLER	ECRIRE	LIRE
FRANÇAIS	Couramment	Bien	Couramment
ANGLAIS	Moyennement	Bien	Couramment
SWAHILI	Couramment	Bien	Couramment
LINGALA	Couramment	Bien	Couramment

## REFERENCES

1. Pierre TAHE, Programme Policy Officer, Operation Management Unit.  
Centre d'excellence régionale contre la faim et la malnutrition WFP en Abidjan Côte d'Ivoire  
Tel : +2250143313782, Courriel : [pierre.tahe@wfo.org](mailto:pierre.tahe@wfo.org)
2. Franck Eric ETTIEN, Emergency Specialist UNICEF-Kalemie  
Tel : +243 818 305 901, Courriel : [bettien@unicef.org](mailto:bettien@unicef.org)
3. Kossi Sena ADUFU, Chargé de programme résilience FAO région Afrique (Accra-Ghana)  
Tél : +228 913 437 00 WhatsApp, Courriel : [senadufu@yahoo.fr](mailto:senadufu@yahoo.fr)

Je jure sur mon honneur que tous les renseignements ci-hauts fournis sont sincères et exacts.

Fait à Kalemie, le 06/08/2024

Clovis LOKOKO ITONGWA

