

CURRICULUM VITAE

FATOUMATA CAMARA

JURISTE ET MANAGER EN ADMINISTRATION DES ORGANISATIONS

ETAT CIVIL

Date et Lieu de Naissance : 15 novembre 1980 à Baguinéda

Adresse : Missabougou près de l'hôpital du Mali

Tel : +223 71 50 40 55

Email : cafatou15@gmail.com

CURSUS SCOLAIRE

- 2019-2020 : Masters 2 (Bac+5) en Management et Administration des Organisations à IPSFMI
- 2002 - 2006 : Maîtrise en Droit (BAC+4) à la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques (FSJP)
- 2001-2002 : (Lycée) : Baccalauréat en Sciences Humaines au Lycée ASKIA MOHAMED

COMPETENCES ET QUALITES PROFESSIONNELLES

- Compétence technique et managériale
- Gestion administrative et Assistanat comptable
- Coordination et gestion de projets
- Polyvalence
- Capable de travailler dans un environnement multiculturel
- Capacité d'adaptation , à travailler sous pression, seule et en équipe

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES : (Plus de 7 ans de travail)

- 2019 à 2021 : **Assistante Gestionnaire de Projet** :

Assistante du coordinateur pays d'**ASSN Mali** pour le projet « Just Future » axé sur la sécurité, la justice, l'inclusion et le plaidoyer dans les zones en conflits (Mali, Niger, RDC, Afghanistan...). Ce projet est exécuté par un consortium de 12 organisations dont 4 quatre internationales (ONG **ASSN**, **SEARCH for Common Ground**, **WANEP**, **CORDAID**), 6 partenaires locaux et 2 instituts de Recherches.

- ✓ Appui du coordinateur dans les différents aspects du projet
- ✓ Planification, mise en œuvre du projet, suivi des activités, partage d'informations avec les OSC (nationaux) et partenaires (Internationaux), dressing des PV des différentes réunions et leur dispatching
- ✓ Appui et participation aux différents séminaires avec les ONG Corps et les OSC partenaires, plusieurs rapportages effectués (2020-2021).
- ✓ Compilations de données fournis par les OSC partenaires

- ✓ Organisation de la logistique des réunions entre ASSN et OSC, des ateliers (entre nationaux et internationaux), des voyages, missions sur terrain...
- 2017 à ce jour : **Gestionnaire à Africa-Port, filiale du Mali /Transport & Logistique et commissionnaire en douane**

Responsabilités :

Africa -Port Mali est une société Internationale spécialisée dans la logistique (transport maritime, terrestre, aérien)

- ✓ Appui du Directeur dans la gestion de bureau : réceptions (téléphoniques ; visiteurs et courriels), rédaction de courriels pour les nationaux ainsi que les partenaires internationaux, suivi du planning, contact avec les partenaires, programmation des réunions, visites....
- ✓ Appui au département Logistique : Analyse des coûts financiers (traitement des demandes de cotations), suivi jusqu'à la livraison des demandes d'enlèvements (Import et Export) avec les transporteurs et chauffeurs, mise à jour des PODS dans le système et archivage des documents...
- ✓ Présentement, gestionnaire au département administratif et financier (gestion de la caisse et facturation, pointage, suivi des mouvements bancaires et rapprochement, suivi des demandes de paiements et archivage des documents administratifs en conformité des justifs fournis, gestion des contrats...).
- 2013-2016 : **Gestionnaire à Getma -Necotrans, filiale du Mali / Transport & Logistique et commissionnaire en douane**

Responsabilités :

Getma -Necotrans Mali est une société Internationale spécialisée dans la logistique (transport maritime, terrestre, aérien)

Appui du Directeur des Opérations de la TNT en tant que chargée de la gestion de la clientèle

- ✓ Analyse des coûts financiers (traitement des cotations Import & Export), traitement des booking (import & export) ; suivi jusqu'à leur livraison par les chauffeurs, suivi des paiements, tenue de la caisse pour les espèces reçus,
- ✓ Dispatching des informations entre les partenaires nationaux et internationaux ; archivage et pointage,
- ✓ Fidélisation clientèle, traitement des plaintes,
- 2008- : **Administratrice de contrats / Sotelma Mali**

Responsabilités

- ✓ Modalités et formation des contrats, suivi des contrats
- ✓ Traitement des contestations relatives aux réclamations et dégrèvements de créances clients.
- ✓ Résiliation des contrats d'abonnement,

SEMINAIRES DE PERFECTIONNEMENT

- 2021 : Atelier de mise en œuvre des cadres politiques de l'Union Africaine et de la CEDEAO sur la réforme et la gouvernance du secteur de la sécurité à l'épreuve du contexte local : le cas de la région de GAO en décembre, ASSN
- 2021 : Formations mensuelles en ligne sur les crises humanitaires dans les zones en conflits (Sensibilité aux conflits, Inclusion, Développement de la stratégie de plaidoyer, Réseautage ...)
- 2020 : Chercheure-junior pour une étude sur "Genre et la RSS au Mali, ASSN novembre
- 2020 : Chercheure-junior pour une étude sur "les causes profondes des conflits communautaires dans l'espace du G5 Sahel", zone sud Mali, ASSN, étude commanditée par le Secrétariat permanent du G5 Sahel,
- 2019 : Chercheure-junior pour une étude sur "La réforme et la gouvernance démocratique du système de sécurité malien : les rôles des organisations de la société civile (OSC)
- 2019 : Formation en Géopolitique et Relations Économiques
- 2019 : Formation en Sage Gescom

LANGUES

Français : Très bien

Anglais : Bien

Bambara : Très bien

CONNAISSANCE INFORMATIQUES

Pack Microsoft Office, Connex,

Internet Explorer, Track and Trace, Outlook, Gescom

PERMIS DE CONDUIRE

CATÉGORIE B

LOISIRS

Sport, Musique, Voyage