

# Yacine Baba CISSE

## CONTACT

📞 Téléphone: +223 93 03 28 71

📍 Adresse: Sankoré/ Tombouctou

✉ Email: [cisseyacine549@gmail.com](mailto:cisseyacine549@gmail.com)

## FORMATION ACADEMIQUE

2017

DUT en finance comptabilité  
Institut Supérieur de Technologie Appliquée  
(Technolob ISTA) de Tombouctou.

2015

BACCALAUREAT en sciences économiques  
Lycée Dioba Diarra de Koulikoro.

## FORMATION COMPLEMENTAIRE

Février 2019

Windows 10 USER UN (MINUSMA)

Février 2019

Conduct & DISCIPLINE And Prevention of Sexual  
Exploitation & Abuse UN(MINUSMA)

## LANGUES

*Anglais:* Notions de base

*Français:* Connaissances approfondies

*Sonrhai:* Connaissances approfondies

*Bambara:* Connaissances approfondies

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Poste en cours depuis janvier 2022

**ASSISTANTE SUPPLY / MINUSMA Super camp Tombouctou.**

Organiser et coordonner le mouvement des matériels notamment la réception, la livraison, l'entreposage, la préparation des commandes des clients. Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité dans l'entrepôt ;

Surveiller le stock de fournitures dans les magasins ; faire le bilan régulier de biens non durables dans les magasins de fournitures ;

Informier le superviseur des divergences observées et les fournitures qui exigent une reconstitution des stocks en temps opportun. Veiller au bon entreposage et au rayonnage des produits.

Assister l'Unité de la réception et de l'inspection (R & I) dans la réception et l'inspection des marchandises livrées par les fournisseurs et gérées par l'Unité des fournitures.

Produire des rapports de réception et d'inspection internes des marchandises dans l'entrepôt. Mettre à jour et surveiller les fiches d'inventaire des produits achetés.

**Juin 2020 à Novembre 2021**

**AGENT DE SECURITE / SAER PROTECT, Tombouctou.**

Contrôler l'accès des visiteurs dans les locaux.

Faire compléter et signer au visiteur le registre du visiteur ;

Si on permet au visiteur d'entrer, prendre sa carte d'identification ;

Faire patienter le visiteur et informer la personne qui l'a invitée de son arrivée ;

Confirmer si l'agent est disposé à recevoir ou non le visiteur ;

S'assurer que la personne est accompagnée jusqu'à l'agent à visiter.

**Décembre 2018 à Septembre 2019**

**ASSISTANTE WAREHOUSE / MINUSMA Super camp Tombouctou.**

Organiser et coordonner le mouvement des matériels notamment la réception, la livraison, l'entreposage, la préparation des commandes des clients. Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité dans l'entrepôt ;

Surveiller le stock de fournitures dans les magasins ; faire le bilan régulier de biens non durables dans les magasins de fournitures ;

Informier le superviseur des divergences observées et les fournitures qui exigent une reconstitution des stocks en temps opportun. Veiller au bon entreposage et au rayonnage des produits.

Assister l'Unité de la réception et de l'inspection (R & I) dans la réception et l'inspection des marchandises livrées par les fournisseurs et gérées par l'Unité des fournitures.

Produire des rapports de réception et d'inspection internes des marchandises dans l'entrepôt. Mettre à jour et surveiller les fiches d'inventaire des produits achetés.

**Novembre 2017 à Mai 2018**

**Stage à la Banque de Développement du Mali (BDM-SA), Agence de Tombouctou**

Réception, tri et distribution des chèques ;

Codage par reconnaissance de caractères magnétiques ;

Validation et établissement de la balance des liasses de compassassions ;

Exchange interbancaire ;

Transmission des données transactionnelles pour mise à jour des comptes de clients ;

Retour et/ou archivage de documents papiers ;

Tirage et interclassement des chèques pour production des relevés ;

Traitement des effets retournés

Contrôle des chèques et détection de fraudes.

## COMPETENCES

### Savoirs et connaissances

Forte capacité de communication et de rapportage. - Bonne connaissance des pratiques financières- Passion pour l'humanitaire.

### Savoir-faire technique (Y compris informatique)

Bonne capacité de dynamiser et motiver une équipe (Motivateur) - Très bonne aisance dans l'utilisation du matériel informatique et de communication - Bonne capacité de conduite et de mécanique (moto) - Organisation - planification et stratégie en termes de projet - Word/ Excel / Power Point / internet.

### Aptitudes et traits de caractère spécifiques

Ecouteur - Proactif - Discret -courtois - Assidu et rigoureux sur les engagements.

## REFERENCES

Alain NGIMBI MASEVO / Tél : (223) 78 18 73 26 Email: [ngimbi@un.org](mailto:ngimbi@un.org)

Seydou Cissé / Tél : (223) 76 02 31 30 Email : [seydou.cisse@wfp.org](mailto:seydou.cisse@wfp.org)

Mohamed Ibrahim Tholley / Tél : (223) 94 95 06 82 Email: [tholley@un.org](mailto:tholley@un.org)