

## **CURRICULUM VITAE**

Moussa TRAORE

Adresse Sébénikoro secteur I,  
Tel : 78987321  
Etat civil Célibataire  
Email [tmoussa701@gmail.com](mailto:tmoussa701@gmail.com)  
Permis de conduire

**PROFILE** : Administrateur Bilingue

Professionalisme  
Aptitude à la communication  
Aptitude à planifier et à organiser  
Souci du client

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Mai 2022** : Stage

**Institution** : Ecole de maintien de la paix (EMP-ABB)

**Réforme du secteur de la sécurité**

**Compétences acquises** : RSS et DDR, Programmation en RSS, Processus RSS au Mali, RSS et la vision Genre, RSS et Justice transitionnelle, Rôles des acteurs non étatiques, Rôles des acteurs internationaux.

**Janvier 2022** : Soutenance de mémoire pour l'obtention du Diplôme de Master II Relations internationales et diplomatie.

❖ **Thème** : Paix et stabilité sociale facteur de développement durable (cas du Mali)

**Mars 2019 à présent** : **MON PROCHAIN MALI SARL** : Assistant Administratif

**Responsabilités** : chargé de la gestion administrative et financière, de la gestion de partenariat et de la logistique.

**Réalisations** : Assistance dans la préparation et l'élaboration du programme de travail. Rédaction des correspondances, élaboration de comptes rendus et rapports d'activités. Appui dans les demandes de voyages, suivi des comptes. Organisation des sessions de formation et de sensibilisation.

**Décembre 2016** : **UNHCR** : Interprète/Traducteur

**Responsabilités** : Interprétation

**Réalisation** : Interprétation simultanée Anglais - Français Sikasso-Bamako.

**Mars 2015** : Soutenance sur le mémoire pour l'obtention du Diplôme de Maitrise en Lettre Anglaise.

❖ **Thème**: Youth towards the loss of traditional values

**Septembre 2010 –Décembre 2015 : Mali Graduate School : Chargé des cours,**  
Interprète/Traducteur

**Responsabilités :** Formateur

**Réalisations :** Enseignement de l'Anglais, Traductions et Interprétations.

---

## FORMATIONS

**Etablissement : Institut des Sciences Politiques**  
**Relations Internationales et communication(ISPRIC)**

2016 – 2017

**Option :** Relations Internationales et Diplomatie

**Niveau :** Master II

**Etablissement : Université de Bamako**

Février 2010 – Juillet 2016

**Option :** Lettres Anglaises

**Niveau :** Maîtrise

**Etablissement : AMSODE**

Novembre 2020

**Assistant Financier/Comptable/Admin Officer**

Compétences acquises : Enregistrement des opérations comptables, rapprochement bancaire, rapport financier et archivage.

**Etablissement : AMSODE**

Mai 2019

**Gestion des Projets**

Compétences acquises : Plan de projet ; gestion, coordination et management de projet ; gestion administrative et financière ; suivi & évaluation du projet ; gestion de partenariat et rapportage.

---

## COMPETENCES

Langue	Français : Lu et parlé Anglais : Lu et parlé Bambara : langue maternelle
Informatique	Word, Excel, PowerPoint et Access. Création de WEB

---

## CENTRE D'INTERET

Lecture, musique et sport

**Référence :**

Paul Youmélé : **OFFICER RSS-DDR Minusma**

**Tel : 93 60 93 70**

Garba Guindo : **ADMINISTRATEUR Minusma**

**Tel : 78107529**

Rhissa : **ASSISTANT RSS-DDR Minusma**

**Tel : 72070851**