



COULIBALY

Kayes

76428240 | kaliloucouly@yahoo.fr

 Kaliloucouly@yahoo.fr  Kalicouly@yahoohoo.fr

Objectif

Améliorer mes compétences professionnelles, mes capacités et mes connaissances dans une organisation qui reconnaît la valeur du travail acharné et qui me confie des responsabilités et des défis.

Expérience Professionnelle

- Projet INCLUSIF** 15 Août 2019 -
Assistant Régional Suivi Évaluation
Mission et tâches réalisées :
Participer aux missions de supervision et d'évaluation conjointes avec les programmes nationaux et les partenaires ;
Contribuer à la préparation des rapports synthétiques et fiches de projets destinées aux partenaires et bailleurs ainsi que les présentations aux diverses rencontres nécessitant la participation ;
Participer à l'organisation et à la conduite de toutes les études prévues dans le plan de suivi et évaluation de même que les missions de supervisions trimestrielles ;
Assurer l'archivage physique et électronique des informations et autre documents produits par le projet,
Participer activement à la préparation de plans d'action annuels et plans de travail trimestriels ainsi que la mise à jour des cadres de résultats et de ressources ;
Accomplir toutes autres tâches à lui confier pour les besoins de suivi et de rapportage des activités ;
Elaborer les TDR pour les missions et autres activités du projet ;
- Fonds International de Développement Agricole FIDA** Mai 2014 - Juillet 2019
Employer de Bureau/Chauffeur
Mission et tâches réalisées :
Organiser les missions, accueillir les visiteurs, répondre aux questions, gérer les appels et l'organisation des déplacements ;
Veiller à faciliter les procédures d'enregistrement pour départ ou arrivée du personnel en mission pour le FIDA ;
Organisation des missions, des réunions : Réservations d'hôtels, de salle de conférence, demande de sécurité clearance pour les visites de terrain ;
Assister le Chargé d'Appui au Programme Pays dans la rédaction de la correspondance et dans la préparation des rapports, des tableaux et des dossiers avant les réunions ;
Gérer l'équipement du bureau-pays (photocopieuse, scanner, imprimante,) en assurant leur fonctionnalité et donner un appui pour la photocopie et l'impression des documents ;
Effectuer les courses à la demande du Chargé d'Appui au Programme Pays ;
Classer les documents et les garder en ordre en maintenant un système facile d'accès des dossiers et d'archivage ;
Assurer la gestion et la distribution des courriers et tout autre document nécessaire ;
Assurer le suivi des courriers auprès des différents partenaires sur instructions du Chargé d'Appui au Programme Pays ;
Aider le Chargé d'Appui au Programme Pays à la gestion de la caisse de menues des dépenses.
Tâches de chauffeur :
Conduire le véhicule du FIDA pour transporter les personnes autorisées ;
Assurer l'accueil du personnel autorisé à l'aéroport, faciliter leur acheminement vers les lieux réservés et veiller à leur retour à l'aéroport à la fin de leur mission ;
Arranger pour l'obtention des visas d'entrée à l'aéroport, et les formalités de douane comme requis ;
Assurer la maintenance quotidienne et la gestion technique (carburant, lubrifiant, entretien courant/périodique...) du véhicule et assurer que les documents sont disponibles et à jour à tout moment ;

Assurer le suivi des fiches de mouvements du véhicule ;
S'occuper de la réparation des pannes ;
Respecter les procédures d'usages en cas d'accident ou autres problèmes impliquant le véhicule.

• **MISIPAIX** 2010 - 2012

Chargé Suivi Évaluation

2010-2012 Chargé de suivi et Evaluation de l'ONG international humanitaire MISIPAIX (Mission de Solidarité Internationale pour la Paix) qui œuvre dans le domaine de la promotion de la paix dans le développement économique, sociale et culturel en Afrique et plus particulièrement au Mali depuis 2004.

Missions et tâches réalisées :

Assurer la conception d'outils de collecte des données statistique en particulier, élaborer les fiches afin d'appréhender les différents niveaux d'exécution des activités de mise en œuvre de projets sur le terrain et de la gestion et suivi des données ;

Elaborer une matrice des indicateurs conformément au cadre logique des projets et veiller à sa mise à jour régulière ;

Préparer le rapport des projets bénéficiaires et s'assurer que les rapports sont en adéquation avec le format de rapportage requis ;

• **MISIPAIX** 2012 - 2013

Assistant Administratif

2012 2013 ASSISTANT ADMINISTRATIF

A l'ONG internationale humanitaire MISIPAIX (Mission de Solidarité Internationale pour la Paix) qui œuvre dans le domaine de la promotion de la paix dans le développement économique, social et culturel en Afrique et plus particulièrement au Mali depuis 2004 avec en charge les tâches suivantes :

Application du manuel de procédures de MISIPAIX

Organisation et coordination des réunions, ateliers et rencontres

Rédaction, correction, révision des documents, des rapports, des lettres officielles, des contrats et des exposés

Etablissement des documents divers (ordre de mission, protocoles...)

Supervision du personnel de l'administration (Secrétaire, chauffeur, technicien de surface/coursier...)

Organisation des voyages du personnel tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (obtention de visa, achat de billet et réservation)

Planification et organisation de l'accueil et l'hébergement des partenaires étrangers

Elaboration et suivi des contrats de travail du personnel

Paie des charges sociales et fiscales retenues sur le salaire

Éducation

-
- **Université des Langues et des Sciences de l'éducation de Bamako** 2015
Licence

Compétences

- Rédaction des TDR
- Rédaction des rapports
- L'analyse des données
- L'utilisation des logiciels informatiques

Informations Personnelles

- Date De Naissance : 08/01/1990
- Situation de famille : Marié
- Nationalité : Malienne
- Permis de Conduire : BC

- :

Références

- **Abdoulaye Souma MAÏGA - "Projet INCLUSIF-Kayes "**
Chef d'antenne
asouma90015@gmail.com
76332886
- **Karim SISSOKO - "FIDA"**
Chargé d'Appui au Programme Pays FIDA MALI
k.sissoko@ifad.org
- **Souleymane KEÏTA - "MISIPAIX "**
Responsable
Keïtasouleymane761@gmail.com