



CURRICULUM VITAE

MUKAMBA MUKOLONJOLO Michael

N° Téléphones : (+243) 853168234, (+243) 995355578

Email : mmukolonjolo@gmail.com

Né à Bukavu le 18 Janvier 1983 / Marié / Nationalité Congolaise

Adresse physique : Goma, Karisimbi, , Mabanga , Ntoto, N°56

DOMAINE D'EXPERTISE PROFESSIONNELLE

Licencié en biologie de l'environnement, orientation : **Hydrobiologie**,
Chauffeur logisticien pendant deux ans aux différentes organisations tant nationales qu'internationales, nous avons joué un rôle capital dans la planification et supervision de bon déroulement des opérations d'approvisionnement, de manutention, de stocks, de tri et de livraison des colis. Ce poste que j'avais occupé dans les différentes organisations, m'a apporté des outils concrets, mais aussi des méthodologies d'organisation, d'analyse et de savoir-être. S'adapter à des situations professionnelles rencontrées sur le terrain et les approches elles-mêmes, qui reposent sur la gestion des tournées, la gestion des stocks et sur la gestion et management de l'équipe des agents logistiques. D'autres formations m'ont donné des connaissances :

- En **logistique** (élaborer et conduire une politique d'optimisation de la gestion logistique)
- En **mécanique** (conduite automobile tout genre et réparation des petites pannes) ;
- En **planification budgétaire** (la prévision dans l'entreprise et le budget)
- **l'utilisation de l'outil informatique** : package Windows (word, Excel, power point, Accès), dont les logiciels Epi info, SPSS, Googl Sketchup et QGIS, AUTOCAD
- En **conception, gestion et suivi-évaluation** des projets.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLE

De 2017à 2019 : **Chauffeur logisticien** au sein du Centre d'Appui à l'Education et au Développement Communautaire (CEDECO)

Tâches principales :

- Conduire les véhicules du centre et la supervision de tous les matériels de formation
- Appuyer l'équipe dans la préparation des sorties sur terrain
- Appuyer l'équipe sur le terrain avec les taches logistiques comme l'installation de la base, la communication, l'évaluation logistique des structures sanitaires.
- Coordonner la gestion des engins roulant de l'organisation ;
- Assurer l'envoi et vérifier les rapports des véhicules des antennes tous les mois ;
- Gérer l'approvisionnement en carburant ;

- Assurer l'interlocution directe vis-à-vis des tiers concernant les engins : concessionnaires, garages, fournisseurs de carburant... ;
- Assurer la rédaction des contrats logistiques ;
- Appuyer l'équipe avec autres activités sur le terrain selon les besoins, les capacités et la flexibilité ;
- Sous la responsabilité du conseiller technique principale : Assurer la mise en œuvre des activités du projet en conformité avec le plan de travail du projet ;
- Aider à l'exécution d'autres activités de projet et d'autres tâches suivant les instructions reçues ;
- Recueillir et analyser les besoins en formation des partenaires afin d'appuyer la conception et la préparation des offres appropriées ;
- Appuyer la préparation logistique des événements de formation ;
- Proposer des améliorations et/ou nouvelles procédures pour le bon fonctionnement du Centre ;
- Procéder à l'enregistrement, la répartition des matériels de bureaux selon les services ;
- Faire le rapport à la fin de chaque activité.

De 2015 à 2016 : Chauffeur logisticien au sein du Catholic Relief Services (CRS)

Tâches principales :

- Assurer d'une manière sûre et responsable tous les déplacements professionnels avec les véhicules de service ;
- Assurer la tenue des fiches de stock des pièces de recharges des véhicules selon les normes et procédures de Catholic Relief Services ;
- Evaluer en collaboration avec les directeurs de projet les besoins en logistique et assurer le processus des acquisitions des biens et services ;
- Procéder à la vérification périodique (trimestrielle) du classement et de l'archivage des matériels bureautiques et tous documents nécessaires à conserver pour des besoins d'audit ou de traçabilité.
- Superviser les entretiens et réparations nécessaires au bon fonctionnement des véhicules ;
- Servir de contact pour les fournisseurs et partenaires de service c'est-à-dire contrôler les bons de livraison et accusé de réception pour les marchandises reçues;
- Assurer l'harmonisation et le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements au sein de l'organisation ;
- Assurer la gestion permanente des bureaux et résidences ;
- Superviser la gestion des stocks de fournitures, des articles non-consommables (équipement et matériels), ainsi que les inventaires ;
- Effectuer l'entretien de base régulier des véhicules de service (vérification d'huile moteur et si possible le remplacer, remplacer les pneus,...)
- Tenir compte de toutes les informations disponibles concernant l'état des routes, l'itinéraire et les localités praticables,
- Assurer la fonctionnalité et le bon usage des moyens de communication dans la flotte (téléphone satellite, appareil VHF et HF...),

- Aider sur instruction de la hiérarchie, à d'autres tâches du projet en rapport avec ses compétences.
- Garantir le transport des personnes et des biens en toute sécurité
- Signaler les besoins d'entretiens et exécuté de petites réparations ;
- Faire le rapport à la fin de chaque sortie ou activité

De 2013 à 2014 : Chauffeur magasinier au sein d'Aide Médicale Internationale (AMI)

Tâches principaux:

- ✓ Conduire les véhicules de l'organisation et exécuter l'emploi du temps établi à son intention par le superviseur ;
- ✓ Veiller à ce que tous les documents de bord, notamment les accessoires, les roues, le système de freinage et différents niveaux;
- ✓ Seul responsable de la conduite du véhicule sous sa responsabilité ;
- ✓ Responsable de la sécurité du véhicule et soucieux de préserver son matériel, l'environnement et la sécurité des passagers ;
- ✓ Veiller à la présentation et au comportement du véhicule dans le but de préserver l'image de marque de l'organisation ;
- ✓ Faire des courses et messageries pour le compte du programme ;
- ✓ Participer aux tests radio et assurer à tout moment un bon fonctionnement des appareils de VHF et HF dans le véhicules ;
- ✓ Accomplir toute autre tâches demandée par la hiérarchie en rapport avec mes fonctions ;
- ✓ En cas de nécessité, nous étions appelés à travailler en dehors des heures de services, pendant le week-end ou les jours non travaillés pour le programme ;
- ✓ Responsable de la tenue et du remplissage des fiches de bord du véhicule sous ma responsabilité du véhicule que je conduis et la vérification du kilométrage pour les entretiens périodiques nécessaires ;
- ✓ Gérer l'approvisionnement des stocks de matériel sous la coordination d'hiérarchie ;
- ✓ Assurer le suivi des entrées et sorties du stock des fournitures de bureau et du matériel de modération pour des réunions ;
- ✓ Informer au superviseur toutes les anomalies constatées et pour les réparations et achats des pièces de rechange jugés nécessaires surtout après les missions et rendre compte systématiquement de l'état du véhicule ;
- ✓ Respect scrupuleusement toutes les procédures et règles d'utilisation des véhicules de l'organisation ;
- ✓ Soumet un rapport hebdomadaire/ mensuel de l'état du stock, des entrées et des sorties à la hiérarchie le plutôt possible.

En 2015 : Assistant logistique au Bureau d'Oxfam GB à Lubero.

Tâches principales :

- ✓ Exécuter les achats selon les besoins du terrain et de la sous délégation en général en respectant les procédures en place, contribuer à la mise en place des TPM et du respect de

leur exécution ; gérer le stock de fournitures de bureau sur les différentes bases où il passe et approvisionne le bureau en fournitures pour un approvisionnement sans ruptures.

- ✓ Cordonner et Superviser les ressources associées (chauffeurs) et la gestion du parc automobile pour assurer un service adéquat, soient ; organiser les ressources en fonction de la disponibilité des chauffeurs, les tableaux de service et les remplacements en cas d'absences/ vacances, répartir les véhicules à conduire, contrôler la consommation en carburant (assurer le suivi de la consommation en carburant et celui des pièces de rechange), organiser des cours de formation pour les chauffeurs ;
- ✓ Effectuer une vérification mensuelle de l'inventaire de chaque véhicule, les papiers du véhicule (documents de bord) et trousse de premiers soins avec le conducteur responsable. Participer au test de conduite des tous les nouveaux chauffeurs et effectuer une évaluation régulière des chauffeurs en place.
- ✓ Assurer la maintenance du parc automobile afin qu'il soit en parfait état de marche et que les voitures soient révisées à l'heure souhaitée pour assurer qu'elles soient utilisées en bon escient et qu'elles soient prêtes à l'emploi ;
- ✓ S'occuper de tous les équipements concernant les véhicules et les conducteurs ;

• Formations

FORMATIONS ACADEMIQUES

périodes	Domaines	institutions
En 2012	Licencié en biologie environnementale, orientation : hydrobiologie	Université Officielle de Bukavu (U.O.B)
En 2010	Gradué en biologie environnementale, orientation : hydrobiologie	Université Officielle de Bukavu (U.O.B)
En 2005	Diplôme d'Etat en pédagogie générale	Institut ELIMU à Bukavu

AUTRES FORMATIONS ET ATELIERS

En 2012	Participation à l'atelier sur la méthodologie d'évaluation MSA visant à améliorer les connaissances et compétence sur la sensibilisation communautaire, récolte des données et le traitement des données de l'enquête.	A L'HOTEL HORIZON
En 2013	Participation à l'atelier de formation sur l'évaluation des services publics citoyens organisé	A L'HOTEL EXODUS

	par le CEDECO.	
En 2013	Formation en logistique : ✓ Système d'information en gestion logistique ; ✓ Evaluation de l'état du stock ; ✓ Système de contrôle d'inventaire maximum-minimum ; ✓ Sélection des produits ; ✓ La quantification des produits, Suivi et évaluation des chaînes d'approvisionnement	Au supporting livelihood initiatives forever in the World (SLIFE WORLD)
Du 02/12/2013	Formation en mécanique générale : ➤ Mécanique : moteur à essence et moteur à mazout ; ➤ Conduite automobile (véhicule et moto) ; ➤ Déontologie du chauffeur ; ➤ Code de la route	Institut National de Préparation Professionnelle (INPP) à Bukavu
En 2014	Participation à l'atelier de formation sur la gestion des ressources naturelles au Sud-Kivu à Bukavu Organisé par le CENADEP	A l'ONG CENADEP
En 2016	Formation en ligne relative aux thématiques : « évaluation rapide des besoins et la réponse WASH en situation d'urgence en R.D. Congo »	à l'ONG AHADI /Bukavu
En 2016	Participation à l'atelier sur la communication avec les médias et utilisation des médias sociaux co-organisé par internews, IREX et counterpart avec le soutien financier de USAID et UKAID	A l'ONG Internews
En 2017	Participation à une formation sur les évaluateurs en EGRA/SSME	Par l'ONG CENADEP à Lubumbashi

AUTRES COMPETENCES

- langues

langue	lecture	Langage parlée	compréhension
Français	Très bien	Très bien	Très bien
Anglais	Un peu	Un peu	Un peu
Swahili	Très bien	Très bien	Très bien
Lingala	bien	Un peu	bien

- Informatique :

Bonne maîtrise de l'outil informatique dont les logiciels : **Office** (Word, Excel, power point), **AUTOCAD**, Google Sketchup.

- **Aptitudes personnelles**

- ❖ Grande capacité d'Apprentissage et d'adaptation en milieu professionnel.
- ❖ Capacité à suivre les règles de communication et de sécurité en vigueur
- ❖ Capacité et résistance de travailler dans un environnement multiculturel et parfois instable (stress)
- ❖ Capacité d'intégrité, rigueur, fiabilité et Flexible ;
- ❖ Disponible pour des fréquents déplacements ;
- ❖ Grande capacité d'accomplir toute tâche exceptionnelle ou urgente de ma propre initiative en consultation avec le superviseur direct ou indirect afin d'assurer ou améliorer le service ;
- ❖ Grande capacité à travailler sous une éthique de confidentialité ;

6. Noms et Numéros des personnes de référence.

1. **Jean-Pierre BULEDI**, Coordinateur du Centre d'Appui à l'éducation et au développement Communautaire (**CEDECO en sigle**) TEL: +243853510100, +243810778970, ceadc2008bukavu@yahoo.fr, cedecobukavu@gmail.com

2. **BONKOUNGOU Mathurin Pierre**, Chef de Bureau CRS/ Bukavu- DRC, Tél : +243851235399, +243971937140. E-mail : Mathurim pierre@gamil.com

3. **Paul Tashi Dorjè Arnaudin**, Coordinateur logistique et sécurité pour l'Aide Médicale Internationale, Tél : +243810782464, E-mail : loq@amifrance.org

Je jure sous l'honneur que ces informations sont sincères et ne relève d'aucune tricherie.

Fait à Goma, le 26/05/2020


MUKAMBA MUKOLONJOLO Michael