

CURRICULUM VITAE

OMBESSA Daniel

Auditeur senior - Formateur et conseiller en gestion, Spécialiste en Ressources Humaines et Management. Représentant du Cabinet AGESFO au Tchad

10 ans d'expérience

I) IDENTITE ET ADRESSE

Nom: OMBESSA Daniel

Nationalité : Camerounaise

Adresse : N'Djamena B.P. 1644 **Tel :** 52 69 68 **E-mail :** agesfo_tchad@yahoo.fr

Douala B.P. 12 977 **Tel :** 342 76 78

E-mail: agesfo@camnet.cm/agesfosiege@yahoo.fr

Situation matrimoniale : Marié

II) PRINCIPALES QUALIFICATIONS

Comptable

Mise en place des outils de gestion des Ressources Humaines

Audit organisationnel et sectoriel (ressources humaines)

Formateur

Modérateur de réunion

III) FORMATIONS

ACADEMIQUE

1999 Diplôme d'Etudes Professionnelles Approfondies (DEPA) en Gestion des Ressources Humaines et Management – ESSEC – DOUALA.

1993 Licence en Sciences Economiques Option : Economie de l'Entreprise – Université de Yaoundé II.

PROFESSIONNELLES

4 mai 2006 Dîner. Débat

Thème : La DRH face aux nouveaux comportements des salariés : clés de lecture et stratégies de réforme (Méridien)

Du 26 au 27 avril 2006 Journées Nationales du Management

Thème : Défis des entreprises africaines du 21^e siècle et management par les résultats (GICAM)

Du 1^{er} au 03 mars 2000:

Séminaire de formation et d'information sur le Dipe Magnétique par la CNPS.

Du 15 au 19 mars 1995:

Restructuration des emplois par B & Co Consulting.

IV) EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Du 24 mai 2006 à ce jour Cabinet AGESFO (Audit- Gestion- Formation)

Auditeur et formateur en Ressources Humaines et finances. Représentant pour le Tchad. Activités menées :

- a. Audit des comptes du projet Education de la Coopération Suisse au Tchad
- b. Rédaction du manuel de procédures administrative et financière de la Fondation SWISSAID.

Consultant au Cabinet B & Co Conseils : Consultant au département de la formation et de suivi et évaluation (du 12 février 2006 au 23 mai 2006)

Chef de Service Administratif et du Personnel à CICAM – GAROUA (du 11 novembre 2002 au 24 Janvier 2006):

- Gestion de la paie logiciel paie Maison AS 400
- Administration du personnel et de l'infirmierie
- Gestion de la mutuelle
- Gestion des relations avec les Administrations
- Point focal de lutte contre le SIDA

Chef de Département Administratif par intérim SITABAC (du 1^{er} novembre 2001 au 30 avril 2002) .

- Administration du personnel cadre
- Recrutement du personnel non cadre
- Supervision des services
 - assurances
 - infirmerie avec 2 médecins
 - Pool bureautique
 - La paie
 - Personnel
 - Parc automobile

Chargé du Personnel et des Ressources Humaines SITABAC (Du 1^{er} juin 1998 au 08 novembre 2002) .

- Activité de formation et de perfectionnement
- Suivi des carrières
- Planification des congés
- Coordination des activités du service administratif

Chef de Département Administratif par intérim SITABAC (.du 1^{er} novembre 1997 au 31 mai 1998)

- Mise en place du fichier de demande d'emplois
- Préparation des documents administratifs
- Tenue des registres employeurs et dossiers du personnel.

Contrôleur de Gestion à Transport Express (du 06 janvier 1994 au 02 mai 1995)

- Contrôle des facturations des bagages transportés par la RNCF
- Redressement et imputation

Chef du service Administratif et financier à SOGEMAT (01 août 1993 au 02 janvier 1994)

- Gestion du porte client
- Suivi des opérations avec la banque.

Dans le domaine de la formation

- Organisation et co-animation séminaire sur le thème " **Management des ressources humaines et gestion des relations supérieur - subordonné**" à l'intention de 45 Cadres de World Vision au Tchad. **N'Djamena (janvier 2007)**.

- Co-animation séminaire sur le thème « Administration du personnel et gestion préventive des conflits"» à **Yaoundé (2006) pour le Compte de ADAF/Afriland First Bank**

- Co-animation séminaire sur le thème « La gestion des Postes et des Carrières » à **Douala (2006)**.

- Co-animation séminaire sur le thème « Le Management des Ressources Humaines dans l'Optique du Changement Organisationnel » à **Douala (2006)**.

- Formation des comptables à la maîtrise des contrôles fiscaux en mars 2006;

- Animateurs des séminaires sur les aspects fiscaux de la nouvelle loi des finances en matière de l'IRPP en février 2006;

- Enseignant de gestion des ressources humaines au Groupe IBCG de Douala

- Enseignant de Pratique de Gestion des Ressources Humaines à l'Université de Douala. (DESS d'Administration Fiscale)

- Communicateur et personne-ressource des premières journées Camerounaises sur la Gestion des Ressources Humaines AKWA – **PALACE**. (du 02 au 04 novembre 1999)

Thème : Gestion anticipée des emplois et des compétences.

V) DIVERS

INFORMATIQUE : Connaissance en Bureautique WORD – EXCEL, Sage SAARI, Environnement AS 400

VIE ASSOCIATIVE

- Membre de l'Association Camerounaise de Gestion des Ressources Humaines (**AGRHU**)
- Président du Club des Etudiants en Gestion des Ressources Humaines (**CEREH**) à l'ESSEC – DOUALA.
- Organisateur des premières journées Camerounaises des Ressources Humaines (**JOCARH 97**) avec la participation de : EDEA – SITABAC – FNE – CCAR – SITRACEL...

VI) LANGUES PARLEES ET ECRITES : Français (Anglais niveau moyen)