

CURRICULUM VITAE – DIEUDONNÉ BYAMUNGU MITIMA

 Kinshasa, République Démocratique du Congo

 +243 822 005 456

 byamungumitima2@gmail.com

◆ PROFIL PROFESSIONNEL

Je suis actuellement basé en République Démocratique du Congo et j'entreprends des démarches pour immigrer au Canada et m'y établir de façon permanente. Je recherche donc une promesse d'embauche pour un emploi à long terme au sein de votre établissement.

Professionnel polyvalent et expérimenté, je cumule plus de 9 ans d'expérience dans les secteurs de la logistique, des achats, de la comptabilité, et de l'administration. Doté d'une solide expertise en gestion opérationnelle, coordination logistique et supervision administrative, j'ai travaillé au sein d'organisations internationales et d'institutions financières, où j'ai constamment démontré rigueur, adaptabilité, autonomie et sens de la planification.

◆ COMPÉTENCES CLÉS

- Gestion de l'administration, finances et comptabilité
 - Planification des achats et négociation de contrats
 - Gestion des fournisseurs et de la chaîne logistique
 - Coordination opérationnelle et gestion des entrepôts
 - Supervision d'équipes et gestion de parc automobile
 - Maîtrise des outils : INTEND, GRMS, UNGM, DO Dashboard, Share Point
 - Maîtrise de la suite office, Word, Excel, Outlook, Power Point
 - Gestion des immobilisations, facturation, inventaires
-

◆ LANGUES

- Français : Niveau avancé
- Swahili : Langue maternelle
- Lingala : Niveau avancé
- Anglais : Niveau de base

◆ EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Spécialiste aux achats

FAO – Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture – Kinshasa, R.D.C.

 Avril 2023 – Aujourd'hui

- Planification et suivi des achats de biens et services
- Définition des stratégies d'achats adaptées à chaque demande
- Préparation, publication et suivi des appels d'offres
- Évaluation financière des fournisseurs et recommandations d'adjudication
- Émission et suivi des bons de commande et des contrats
- Utilisation de systèmes tels que INTEND, GRMS, DO Dashboard, SharePoint, UNGM

Assistant Administratif et Logistique

FAO – Nyunzu, Province du Tanganyika, R.D.C.

 Octobre 2019 – Avril 2023

- Gestion des finances et comptabilité locales
- Élaboration et suivi du plan d'achat annuel
- Paiement des factures fournisseurs
- Réservations de voyages et d'hôtels
- Suivi de la consommation de carburant
- Supervision des chauffeurs et du parc automobile
- Gestion de l'inventaire et des entrepôts

Chargé de l'Administration et de la Comptabilité Agence

Société des Microcrédits Congolais – Bunia, R.D.C.

 Septembre 2018 – Septembre 2019

- Supervision des équipes (caissiers, comptables, agents clientèle)
- Élaboration des états financiers journaliers, mensuels, annuels
- Gestion des registres du personnel et fiches de paie
- Réalisation des déclarations fiscales et sociales
- Organisation logistique de l'agence

Agent d'Épargne et Crédit

Société des Microcrédits Congolais – Bunia, R.D.C.

 Septembre 2016 – Août 2018

- Mise en œuvre du plan commercial et marketing
 - Analyse des demandes de crédit et gestion du portefeuille clients
 - Suivi du remboursement des crédits
 - Veille au maintien du portefeuille à risque à un niveau acceptable
-

◆ FORMATION

Licence (Bac+5) en Économie

Université Officielle de Bukavu – Bukavu, R.D.C.

 2010 – 2015

 Équivalence canadienne (WES) : Bachelor's degree (four years)

Diplôme d'État en Commerciale et Informatique

Institut Mgr Munzehirwa – Bukavu, R.D.C.

 2004 – 2010

◆ CENTRES D'INTÉRÊT

- Sports | Voyages | Lecture | Bénévolat
-

◆ RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande