

CYRILLE BERKOULA

Adresse : Bangui, 4^{ème} Arrondissement, Quartier FOUH

Téléphone : +236 72 78 53 54/+236 75 75 03 97

Courriel : berkoulacyrillecyrille@gmail.com

Statut Matrimonial : Marié

Profession actuelle : ASSISTANT FOMATEUR A LA MINUSCA, BANGUI

1. FORMATION

| Diplômes obtenus | Etablissements fréquentés | Année |
|--------------------------------------|---|-------|
| Master en Management des Entreprises | Institut International de management- Bangui, RCA | 2010 |
| Maitrise en Sciences Economiques | Université Mohammed 1er d'Oujda, Maroc | 2006 |
| D.U.T en Management des Entreprises | Ecole Supérieure de Technologie -Meknès, Maroc | 2002 |

2. APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Depuis le 03 avril 2017 : Assistant Formateur à la MINUSCA- Bangui, RCA :

- Planifier, coordonner, superviser et évaluer l'impact de toutes les activités, de développement des capacités du personnel à Bangui et en régions
- Renforcer les capacités du personnel civil, police et militaire par la formation, le coaching, le conseil via Microsoft Teams et en face to face
- Concevoir et recommander des stratégies pour se connecter avec les jeunes et les femmes afin de promouvoir la compréhension et le soutien du mandat de la MINUSCA et de dissiper les perceptions inexactes.
- Interagir efficacement avec les composantes Civile, Police et Militaire pour collecter, analyser, les besoins de renforcement des capacités et concevoir des modules de formation y relatifs
- Coordonner la production, la diffusion des rapports hebdomadaires et mensuels des formations pour alimenter la prise de décision
- Maintenir en interne, une coopération en vue d'un échange d'informations avec les bureaux du contrôle interne, Gender, Déontologie, ressources humaines....
- Rechercher sur internet, identifier et partager les opportunités de développement de carrière du personnel
- Assurer la gestion logistique et administrative des projets de formation, en veillant à l'élaboration et le dispatching des memos, la disponibilité des matériels, la réservations des salles, l'enrollement des participants et l'établissement des certificats.

Du 1^{er} novembre 2015 au 30 mars 2017 : Directeur des Etudes à l'IIM Bangui :

- Planifier, coordonner, diriger et contrôler l'exécution de toutes les activités académiques et produire un rapport y relatif
- Développer et maintenir des rapports privilégiés d'échanges avec les autorités gouvernementales, les médias, les institutions de recherche et les associations professionnelles pour être régulièrement au courant des évolutions en cours et, surtout, tenir le siège au courant
- Travailler en partenariat avec les ambassades (USA en particulier) et autres institutions pour promouvoir la participation des étudiants aux programmes d'échange
- Représenter l'établissement dans les colloques, organiser des séminaires, des conférences et des événements publics pour promouvoir l'image positive de l'Institut
- Recruter et évaluer les enseignants, gérer la base de données, veiller à l'établissement des parchemins et de tout document académique dans le délai.

Du 1^{er} juillet 2015 au 31 octobre 2015 : Logisticien aux Approvisionnements à MSF Hollande – Paoua/Boquila :

- Assurer la collecte, l'analyse et la consolidation des besoins logistiques des différents centres santé et, surtout, les partager avec le chef de base
- Travailler en intelligence avec les fournisseurs pour collecter et analyser les données sur les prix des biens et services sur les marchés et réaliser les achats
- Informer et sensibiliser les fournisseurs sur les procédures d'achat, conclure et gérer des contrats d'approvisionnement, assurer le suivi des livraisons
- Actualiser la base de données fournisseurs, veiller au règlement des prestataires, gérer d'éventuels litiges, réaliser les inventaires
- Assurer la gestion de stocks, établir et partager dans les délais les rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels.

Du 1^{er} novembre 2014 au 30 juin 2015 : Food Monitor à l'ONG IEDA Relief – Paoua :

- Planifier, coordonner, superviser et évaluer l'impact de toutes les activités du programme de sécurité alimentaire dans les régions de Paoua et Markounda
- Collecter et analyser les informations auprès du réseau communautaire local, pour produire des rapports de situations hebdomadaires sur le résumé des événements clés;
- Conserver en externe des meilleurs rapports d'échange avec les sources locales, les ONG et organisations du système des Nations Unies, pour être constamment au courant des développements et, surtout, informer régulièrement le chef de base;
- Apporter à l'ONG un appui dans la gestion des crises, en produisant les rapports, en assurant le suivi des activités, pour permettre aux dirigeants de prendre des décisions appropriées ;
- Assurer la mobilisation communautaire et élaborer une stratégie de communication performante pour encourager la participation des jeunes et des femmes dans la mise en œuvre des activités de l'ONG;
- Recueillir et analyser les informations sur le projet, mettre à jour la documentation pour les présentations au cours des réunions de coordination générale, de plaider et partager les informations avec les partenaires ;
- Planifier, mettre en œuvre, suivre les activités du projet et produire les rapports périodiques sur les avancées réalisées, les difficultés rencontrées et les solutions adoptées ;
- Organiser et coordonner le recours aux moyens logistiques appropriés pour l'acheminement et le stockage des vivres dans les sites désignés.

Mai 2011 au 30 octobre 2014 : Charge des Relations Extérieures à IIM – Bangui :

- Etablir la stratégie de communication et interagir avec les médias pour sa mise en œuvre;
- Assurer la publication d'informations sur les activités de l'établissement à travers les outils d'information tels le site Web, les communiqués de presse et des produits audiovisuels ;
- Etablir et maintenir des rapports de qualité avec la presse et les institutions de la place en vue de promouvoir l'image de l'institut et faciliter l'insertion professionnelle de ses lauréats;
- Concevoir, mettre en œuvre des projets culturels et produire des rapports y relatifs.
- Réceptionner, contrôler et valider les inscriptions et mettre à jours la base de données ;
- Supervision les examens, traiter les notes, préparer les délibérations, établir des relevés de notes et gérer les requêtes ;

3. EXPERIENCE DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

De 2009 à IIM, IUGE, Camschool, Newtech Institut, et IAMPRO : Enseignant en :

- Management, Stratégie et Politique Générale d'Entreprise, Economie d'Entreprise
- Gestion des Ressources Humaines, Marketing, Communication et stratégie commerciale.

4. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Participation au Programme Jeune Leader Africain aux USA, thème « Démocratie Participative et Elections Américaines », 2012.

- Certificat d'Expert en Médiation Politique et Communautaire (EMP, Bamako)
- Certificat d'Examen Français de Haut Niveau des Nations Unies
- Certificat en Gestion des Conflits et Négociation Collaborative (MINUSCA, Bangui)
- Certificat en Gestion des informations sensibles (MINUSCA, Bangui)
- Certificat en Présentation Skills and Management of Learning Program (Entebbe, Uganda)
- Certificat d'Expert Formateur des Formateurs en Entrepreneuriat de l'ONUDI¹ à Bangui
- Certificat d'Expert Financier en Diagnostic d'Entreprise (Système d'Information, Finance, RH et Organisation) de l'ONUDI
- Certificat de formation en DDR (UN, Online course)
- Certificat de Formation MOOC en Gestion de Projets 2019, **Université Centrale Lille, Dr. Remi Bachelet**, <https://gestiondeprojet.pm/les-laureats-du-mooc-gdp/>: *Concevoir et piloter un projet, animer des réunions, négocier un objectif et mettre en œuvre la collaboration d'une équipe*

5. LANGUES

- **Français**, écrit et parlé : Très bien.
- **Anglais**, écrit et parlé : Bien.

6. PASSE-TEMPS ET CENTRE D'INTERETS

Je fournis des efforts de bénévolat en apportant une assistance technique aux associations nationales comme SENI NA MAINGO, dans la Santé Féminine, CECOPAJ dans la promotion de la jeunesse, ASEFCA, dans l'Education et la Formation Professionnelle, et ADECAR, dans la Protection. Je travaille comme volontaire avec le bureau de l'Association du Personnel Local de la MINUSCA (APLM) pour concevoir et piloter des projets et activités d'impact communautaire. Je cours tous les weekends pour rester en forme et être prêt. Comme pair aidant, j'apporte un soutien psychologique aux collègues en situation de détresse. Et dans mes temps libres, je m'assure de lire des publications en Leadership et Management des organisations, en géopolitique, Résolution des Conflits et Médiation et en Gestion des projets pour me tenir au courant des développements en cours.

7. PERSONNES DE REFERENCE

- **Jean WABO** : Chief Training Officer-MINUSCA-Bangui : Wabo@un.org
- **LAMBONI Donkne** : Administrateur Pays de l'IIM- lambdok@live.fr
- **Jaafar GUREREZEBANGA** : Président de Staff Union MINUSCA : querezebanga@un.org

Je déclare sur mon honneur que les informations susmentionnées sont exactes et sincères.

¹ Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel