|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE :** **EXPERT EN GESTION DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET RESSOURCES HUMAINES**

|  |
| --- |
| **PLESG/ EXPERT –CONSULTANT ISMP EN MANAGEMENT DES ORGANISATIONS****CHEF DES SERVICES DES AFFAIRES ACADEMIQUES*****DOCTORANT /UNIVERSITE DE YAOUNDE II*** |

 |
| Eugène KOUMA - 27 ans d’expériences -  |



|  |
| --- |
| **INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT** |
| Nom du candidat  | **Eugène KOUMA** |
| Qualifications professionnelles  | **Expert en Gestion des administration publiques –expert des Ressources Humaines** |
| Années d’expérience | **26 ans**  |
| Niveau d’études | **BAC + 5** |
| Date de naissance - Nationalité  | 25/02/1971 **-** Camerounaise |

|  |
| --- |
| **EMPLOI ACTUEL** |
| Nom de l’employeur  | **AFREETECH** |
| Titre/Fonction du candidat  | **Consultant ISMP - Expert en Gestion des administrations publiques**  |
| Expériences avec l’employeur | **05 ans** |
| Téléphone. - Télex - Fax | +237 242 68 56 77 - infos@afreetech.com |
| Adresse de l’employeur | 93, Rue Paul Bellamy 44000 Nantes / Nouvelle route bastos BP 35107 Yaoundé |

|  |
| --- |
| **FORMATIONS ET DIPLOMES** |
| Année | **Titre** | **Lieu** |
| 2011 | **Séminaire de l’administration Publique pour les pays francophones (interim au grade de chef de service)** | **Universite de Beijing** |
| 2009 | **Séminaire inter régional en droit de reprographie à Yaoundé** | **Yaoundé - Cameroun** |
| 2008 | **Séminaire inter régional en droits d’auteur et droits voisins organisé par l’OMPI et le Ministère français de la culture et de la communication** | **Genève et Paris - France** |
| 2008 | **Système de Gestion des ressources humaines à l’Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI)** | **Genève - Suisse** |
| 2005 | **Techniques d’évaluation de la performance de la DRH** | **Lomé - Togo** |
| 2002 | **Séminaire Top -Management : « Gestion des actions prioritaires du Dirigeant, outils de Management »** | **Abidjan – Côte d’ivoire** |
| 2001 | **Séminaire Top -Management : « Management et Qualité Totale »** | **Abidjan – Côte d’ivoire** |
| 1996 | **D.E.S.S. en Gestion des Ressources Humaines***Mention : Assez-bien* | **ESDES/Université Catholique de Lyon - France** |
| 1995 | **MASTER de gestion financière** | **ESIG/Lyon (Ecole Supérieure d’Information et de Gestion)** |
| 1993 | **BTS en Informatique de Gestion** | **Lyon - France** |
| 1986 - 1991 | **Etudes de sciences humaines et philosophiques** | **France** |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES METIERS** |
| **Gestion des Ressources Humaines** | * Connaissance et recul sur les métiers des ressources humaines
* Expérience du conseil aux personnes et du monde professionnel en général
* Pragmatiste et intelligent dans les situations d’analyse
* Préparation au monde du travail
* Recrutement
* Bilans de compétences
* Ingénierie de la formation
* Organisation
* Paie, administration du personnel
* Communication interne
* Dialogue social
* GPEC gestion prévisionnelle des emplois et compétences
* Droit social
 |

|  |
| --- |
| COMPETENCE LINGUISTIQUE |
| Français *(Lu, parlé, écrit)* : EXCELLENT | **Anglais** *(lu, parle, écrit)* : **BON** |

|  |
| --- |
| CONNAISSANCE INFORMATIQUE / EXPERTISES TECHNIQUES |
| Traitement de texte, tableur, base de données, PP, P.A.O. |

|  |
| --- |
| EXPERIENCE PROFESSIONNELLE |

|  |  |
| --- | --- |
| AFREETECH CAMEROON- *Depuis 2015* | DOMAINE D’ACTIVITÉS : TIC, IT, INFORMATQUEWWW.AFREETECH.COM (FRANCE / CAMEROUN / GUINEE) |
| *Fonction* | Consultant - Expert en Gestion des Ressources Humaines |
| *Contexte/Projet* | SSII |
| *Nombre de personnes* | 30 |
| *Client* | Banques et Assurances, Administrations (Ministères, Laboratoires, Mairies), Universités, Industries, Logistiques et transports… |
| *Missions* | * Formation internes et externes – Audit des ressources humaines et du fonctionnement des organisation– Conseil en management des ressources humaines – Etudes des dysfonctionnements et des réalités managériales

Assurer la coordination des activités du cabinet du Directeur Général dans les domaines :* de gestion administrative,
* de communication de relations publiques,
* d’informatique
* de gestion des ressources humaines.
 |

QUELQUES REALISATIONS TECHNIQUES

|  |  |
| --- | --- |
| **NATIONAL SCHOOL OF LOCAL ADMINISTRATION(NASLA) (2020).** | * Elaboration des Curricula de formations initiale, continue et spécifiquede
 |
| **PROGRAMME NATIONAL DE FORMATION AUX METIERS DE LA VILLE (PNFMV) (2020).** | * Elaboration des Curricula de formation en Ingénierie territoriale
 |
| **ANAFOR 2018** | * Elaboration d’un Plan de Mobilité interne **par** les compétences
 |
| **ANAFOR-2016** | * l’implémentation d’un progiciel de gestion
* Analyse fonctionnelle Volet RH et Paie au compte d’AFRITECH
 |
| **HOPITAL GENERAL DE YAOUNDE 2016**  | * Diagnostic organisationnel
 |
| **ISMP 2015** | * Elaboration du plan de Développement RH **de**
 |
| **MINTSS, MINADER et MINEPDED (avec l’appui de la GIZ)** | * Formation-Action sur le Suivi des Stratégies et Programmes publics **aux**
 |
|  MINFOPRA-2008 | * proposition d’un Schéma directeur RH au MINFOPRA, pour l’Etat du Cameroun, excepté les personnels des Forces armées et police, de la justiceet de l’administration pénitentiaire
 |

|  |  |
| --- | --- |
| (SECRETARIAT PERMANENT DE LA REFORMEADMINISTRATIVE)-SPRA – 2018- | DOMAINE D’ACTIVITES : dematerialisation des procedures |
| *Fonction* |  |
| *Contexte/Projet* | modernisation des procédures administratives  |
| *Missions* | * Assister le SPRA dans le projet de dématérialisation des (10 départements ministériels)
* Proposer un dispositif optimal pour coordonner et gérer efficacement la dématérialisation des procédures
* Identification des procédures
* Rédaction des livrables
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ISMP - 2016-2018 | DOMAINE D’ACTIVITES : ADMINISTRATION PUBLIQUE |
| *Fonction* | Chef de projet  |
| *Contexte/Projet* | gestion des ressources informationnelles modernisation des administrations publiques camerounaises |
| *Missions* | * Renforcer les capacités des gestionnaires publics dans le principe de dématérialisation des supports informationnels
* Former les gestionnaires publics
* Sensibiliser le personnel des administrations public dans le principe de dématérialisation des supports
* Assurer la conduite du changement
 |

|  |  |
| --- | --- |
| HOPITAL GENERAL- 2015 | DOMAINE D’ACTIVITES : dematerialisation des procedures |
| *Fonction* | Expert en gestion des administrations publiques |
| *Contexte/Projet* | Audit des procédures administratives de l’hôpital général de Yaoundé  |
| *Missions* | Missions* Audit et revue de l’existant des processus métiers et procédures administratives
* Rédaction des cahiers des charges
* Proposition solutions relatif a la dématérialisation des procédures administratives de l’hôpital
* Elaboration des recommandations
* Rédaction des livrables
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ANAFOR –*Juillet 2016-Novembre 2016*  | DOMAINE D’ACTIVITES : ressource humaine  |
| *Fonction* | Expert en ressource humaine |
| *Contexte/Projet* | développement et mise en production d’un progiciel de gestion intègre couvrant le courrier, les ressources humaines, la paie, la comptabilité, le budget, à l’agence nationale des forets |
| *Nombre de personnes* | 08 |
| *Client* | Projet externe |
| *Missions* | * Rédaction de spécifications fonctionnelles liées aux Ressources humaines
* Assistance à la validation des fonctionnalités relatives aux Ressources humaines et la paie, la gestion et le suivi budgétaire.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ISMP - 2015  | DOMAINE D’ACTIVITES : ressource humaine  |
| *Fonction* | Expert en ressource humaine  |
| *Contexte/Projet* | Dématérialisation ressource humaine  |
| *Missions* | * Elaboration du plan de Développement RH de l’ISMP(2015)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ISMP - 2014 à ce jour | DOMAINE D’ACTIVITES : MANAGEMENT PUBLIQUE |
| *Fonction* | Formateur  |
| *Contexte/Projet* | Formateur en gouvernance et l’éthique et déontologique administratif |
| *Missions* | Cours * Formation des Ordonnateurs délégués dans les différentes administrations dans la dématérialisation des procédures notamment e gouvernement
* Formateur des gestionnaires publics admis aux programmes de master en management public
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ISMP - 2013 | DOMAINE D’ACTIVITES : dematerialisation des procedures |
| *Fonction* | Expert en gestion des administrations publiques |
| *Contexte/Projet* | Conseil des cabinets tenus par le premier ministre le 28 mars 2013Stratégie de développement de l’egovernment |
| *Missions* | * Moderniser l’administration publique camerounaise par la dématérialisation des procédures
* Rédiger les livrables
 |

|  |  |
| --- | --- |
| INNOVATIVE MANAGEMENT &SOCIAL STUDIES (IM2S) - *Depuis Mars 2012* | DOMAINE D’ACTIVITES : CONSEIL ET MANAGEMENT D’ENTREPRISE ET RESSOURCE HUMAINE  |
| *Fonction* | DIRECTEUR GENERAL |
| *Contexte/Projet* | Cabinet conseil en management des entreprises |
| *Nombre de personnes* | 08 |
| *Client* | Projet externe |
| *Missions* | * Formation internes et externes
* Audit des ressources humaines et du fonctionnement des organisations
* Conseil en management des ressources humaines
* Etudes des dysfonctionnements et des réalités managériales
 |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIVERSITE CATHOLIQUE D’AFRIQUE CENTRALE – *2003 à 2012* | DOMAINE D’ACTIVITE : ENSEIGNEMENT RESSOURCE HUMAINE |
| *Fonction* | Enseignant (Cycle de Maîtrise) |
| *Contexte/Projet* | **Enseignant de la gestion opérationnelle des Ressources Humaines** |
| *Client* | Projet externe |
| *Missions* | * Dispenser des cours en gestion opérationnelle des Ressources Humaines
 |

|  |  |
| --- | --- |
| OAPI - *1999 à 2012* | DOMAINE D’ACTIVITES : RESSOURCE HUMAINE  |
| *Fonction* | * Assistant du directeur général
* **Responsable des ressources humaines**
 |
| *Contexte/Projet* | Assisté le directeur dans l’organisation et la gestion de l’organisation |
| *Client* | Projet externe |
| *Missions* | Assurer la coordination des activités du cabinet du Directeur Général dans les domaines :* De gestion administrative,
* De dématérialisation des procédures administratives
* De communication de relations publiques,
* d’informatique
* De gestion des ressources humaines.

Administration du personnel /Gestion carrières /Gestion motivation /Système d’évaluation des performances / Recrutement / Stratégie en Ressources Humaines / Rémunérations, hygiène & sécurité / conseil de la Direction Générale. |

|  |  |
| --- | --- |
| ASSOCIATED CONSULTANTS - *1997 à 1999* | DOMAINE D’ACTIVITES : RESSOURCE HUMAINE  |
| *Fonction* | Consultant - **Responsable des ressources humaines** |
| *Contexte/Projet* | Conseil et management |
| *Client* | Projet externe |
| *Missions* | * Recrutement du personnel
* Hygiène et sécurité,
* la gestion du temps, des maladies et congés,
* Gestion du salaire, cotisations et impôts, suivi des compétences.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| *De 1994 à 1999* | DOMAINE D’ACTIVITES : CONSEIL ET MANAGEMENT |
| *Société EPSI Douala**(1997 à 1999)* | **Chef du département de la gestion Ressources Humaines (Consultant)*** Chef de fil Marché de privatisation de RNCFC en CAMRAIL (projet Banque Mondiale)
* Evaluation des emplois et des postes en vue de la privatisation de la Régie nationale des chemins de fer du Cameroun.
* Mission réalisée avec Euro prévoyance en vue de l’indemnisation des ex employés et la reconstitution d’un nouvel organigramme.
* Liquidation des droits de départs pour les ex employés
 |
| *Centre Régional De Transfusion Sanguine CRTS/LYON –France**(1966)* | **Assistant de gestion*** Mise en place un système de salaires au mérite (en collaboration avec DRH et de son assistant)
* Analyse du système de rémunération, simulations selon les âges et les qualifications.
* Proposition à la Direction d’un système de rémunération au mérite.
 |
| *2 M-Formation/Lyon (Infipp) – Cabinet D’études**(1994 - 1996)* | **Formateur****Module** : gestion de l’informatique dans le processus de la résolution des problèmes et la prise de décision (public des cadres infirmiers)* Conception des actions de formation
* Animation des Séminaires
* Evaluation des séminaires
 |
| *GIE-AMOS/LYON**(1994)* | **Auditeur Social*** Réalisation des budgets prévisionnels
* Contrôle budgétaire et la gestion de trésorerie.
* Mise en place d’un tableau de bord pour la gestion des emprunts ;
* Comptabilité analytique.
 |
| *Service de Coopération au Développement/Lyon**(1994)* | **Assistant de Direction*** Responsable personnel : 15 salariés, 20 Bénévoles et 103 coopérants.
* Gestion des contrats de coopération, accueil et sélection des candidats, formation, suivi et évaluation des projets. Orientation en Asie, Amérique du Sud et Afrique Noire.
 |

**PRINCIPALES ACTIVITES DE FORMATION**

|  |
| --- |
| **Management**♦ Gestion des Ressources humaines, Leadership, Gestion Axée sur les résultats, la Budgétisation Axée sur les Résultats, Gestion des Ressources Informationnelle, Développement organisationnel, Gestion de la relation client, Communication interpersonnelle, Gestion du temps, Management d’équipe, Gestion des Collectivités Territoriales Décentralisées.**Ingénierie de la formation**♦ Elaboration des curricula, Elaboration d’un plan de formation, Didactique générale, Pédagogie générale, Méthodes et outils pédagogiques, Technique de formation des adultes(Andragogie).**Etude et consultation**♦ Méthodologie de la recherche et d’intervention en milieu organisationnel Méthodes de prospective et d’analyse stratégique, |

**Certification**

Sur l’honneur, déclare exactes les renseignements ci-dessus.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Eugène KOUMA Le 09 Mars 2021** |
|  |  |

**ATTESTATION DE DISPONIBILITE**

Je soussigné **Eugène KOUMA**, consultant expert en gestion des ressources humaines de l’entreprise AFREETECH CAMEROON, certifie par la présente attestation, mon entière disponibilité dans le cadre de l’Appel d’Offres N°\_S2/43/001\_/AONO/MINFOPRA/CIPM/2021 du 01 fév. 2021 relatif à l’assistance à la maitrise d’ouvrage pour la conception, le développement et la mise en service du nouveau système informatique de gestion intégrée des personnels de l’Etat et de la solde (SIGIPES 2) propre de l’état du Cameroun ; durant toute la durée du projet.

La présente attestation est produite pour servir et valoir ce que de droit.

|  |
| --- |
| **Eugène KOUMA****Le 09 Mars 2021**  |
|  |