|  |
| --- |
| **POSTE : ASSISTANT PROJET** |
| DIKONGUE NDI Pierre Cédric - 05 ans d’expériences |



|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT** | |
| Nom du candidat | **DIKONGUE NDI Pierre Cédric** |
| Qualification professionnelle | **INGENIEUR DES SYSTEME D’INFORMATION** |
| Années d’expérience | **05** |
| Niveau d’études | **BAC + 5** |
| Date de naissance - Nationalité | **06 juin 1991-** **Camerounaise** |

**PROJECT MANAGER / AUDITEUR DES SYSTÈMES D’INFORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **CURSUS ACADEMIQUE ET FORMATION** | |
| **2015-2016 :**  **2014-2015 :**  **2012-2013 :**  **2011-2012 :**  **2007-2008 :** | **MASTER 2 PROFESSIONNEL en GESTION DE PROJET INFORMATIQUE**  ECOLE NORMALE SUPERIEUR D’ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (ENSET) *(en cour)*  **MASTER 1 PROFESSIONNEL en GESTION DE PROJET INFORMATIQUE**  ECOLE NORMALE SUPERIEUR D’ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (ENSET)  **BACHELOR OF ENGINEERING en GENIE DU LOGICIEL** *(mention Assez Bien)*  DOUALA INSTITUTE OF TECHNOLOGIE (D.I.T)  **BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR (BTS) en INFORMATIQUE INDUSTRIEL** *(mention Assez Bien 22ème national)*  ECOLE SUPERIEUR DES INGENIEURS D’AFRIQUE CENTRAL (ESIAC)  **BACCALAUREAT D’ENSEIGNEMENT GENERAL série D** *(mention Passable)*  LYCEE JOSS (DOUALA) |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES** |
| * Gestion de projet informatique et économique (développement d’application, analyse et conception des systèmes d’information et autre projet en tout genre selon les aspects du PMP) ; * Traitement des appels d’offres, analyse et consulting ; * Management (manager et chef d’équipe projet) ; * Gestion de la clientèle (chargé de relations clients et suivi des services) ; * Maitrise des outils informatiques et divers logiciels pratiques d’applications métiers (MS PROJECT…) ; * Bonne connaissance de quelques langages de programmation ; * Bonne connaissance des Bases de données Oracle, SQL, Access ; * Bonne connaissance de l’Informatique de gestion ; * Bonne connaissance dans la dématérialisation des procédures. * Bonne connaissance de la Gestion de stocks ; * Bonne connaissance des Réseaux (câblage, maintenance) ; * Bonne connaissance de la Maintenance matériel et logiciels des ordinateurs de bureaux et laptop ; * Notion de Comptabilité générale et analytique, droit pénal et droit des affaires, économie managériale ; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCE LINGUISTIQUE** | | |
| **Français *(Lu, Parle, Ecrit)* :** Excellent | **ALLEMAND** ***lu, parle, écrit****)*  Excellent) : | **Anglais *(lu, parle, écrit****)* : Passable |

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Octobre 2015 -**  **à nos jours**  **Novembre 2012 – Novembre 2014**  **(2ans)** | **AUDITEUR DES SYSTÈMES D’INFORMATION JUNIOR à AFREETECH CAMEROON**   * Coordonnateur des réunions (de lancement, démarrage et de clôture des projets) ; * Chef d’équipes et coordonnateur du planning des travaux de projets * Rédaction de plusieurs livrables projets (rapport de chaque phase d’avancement du projet, comptes rendus, note de cadrage etc.…)   *Les travaux cités plus haut sont réalisés sous la supervision du directeur général*   * Participation à plusieurs projets d’envergure notamment : * suivi et le contrôle de la mise en place d’une plateforme technique pour le développement de l’économie numérique au Cameroun (MINPOSTEL) * Dématérialisation des procédures dans le cadre du MINFOPRA (Ministere de la fonction publique) * La réhabilitation du réseau informatique du ministère de la santé publique à Yaoundé. * Elaboration du schéma directeur informatique du MINREX (Ministère de relations extérieures) * Extension de la télé déclaration aux CIME (centre des Impôts des moyennes entreprises) à la DGI (direction générale des Impôts) pour le compte du MINFI (ministère des Finances). * Audit et établissement du schéma directeur informatique du CHUY (centre hospitalier universitaire de Yaoundé). * Audit, réhabilitation et simplification du réseau informatique d’ENGIE (ancien GDF SUEZ). * Audit et établissement du schéma directeur du MINFOPRA (ministère de la fonction publique et de la réforme administrative). * Traitement des termes de référence pour dossiers d’appel d’offres * descente sur le terrain pour plusieurs enquêtes d’existant * plusieurs missions effectuées dans le cadre des projets à Limbe, Bamenda, Douala…   **GLOBAL CONNEXION Ltd**   * Gestion des archives (Archivage de données numériques et papiers) * Opérations de trésorerie : saisie des encaissements, suivi et mise à jour des comptes clients * Analyse et suivi des règlements des clients Commerce Général et Réseau * Câblage réseaux et maintenance dans plusieurs entreprises de la place (DHL, Queen fish s.a, Roche Cameroun etc…) * Maintenance matériel et logiciel des ordinateurs * Achat matériels et gestion de stocks des équipements * Gestion de la clientèle (chargé de relations clients et suivi des services, communication des différentes promotions et SAV sur achat et installation de matériels) * Informatisation des données * Résolution des problèmes de connexion du parc informatique * Gestion et mise à jour de la base de données des travaux journaliers |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOVEMBRE 2020 EN COURS**  **JANVIER 2021 EN COURS**  **SEPTEMBRE2018- JANVIER 2019**  **CUY-JANVIER 2017- 21 NOVEMBRE 2017**  **MINTOUL - 19 JUIN 2017 AU 01 DECEMBRE /2017** | **SUIVI ET LE CONTROLE DE LA MISE EN PLACE D’UNE PLATEFORME TECHNIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT DE L’ECONOMIE NUMERIQUE AU CAMEROUN (MINPOSTEL)**  **Fonction**: ingénieur informaticien   * suivi et contrôle de l'installation technique * Suivi de la conformité des documents techniques * recette des applications   **ARCHIVAGE PHYSIQUE ET NUMERIQUE AU FONDS ROUTIER.**    **Fonction**: ingénieur informaticien   * Suivi du projet * analyse et évaluation des coûts * rédaction des spécifications fonctionnelles et techniques   **DEMATERIALISATION DES DOSSIERS MINFI-DAJ**  **Fonction**: ingénieur informaticien  Mise en place d’une solution d’optimisation et d’extension de la solution de gestion électronique des dossiers et procédures judiciaires à la Division des Affaires Juridiques  **Fonction**: Expert en base de données   * Diagnostic et Evaluation des procédures de gestion des archives à la DAJ * Développement de l’application, analyse et intégration du workflow * Implémentation du workflow de traitement des dossiers à la DAJ * Configuration et déploiement de la solution sur le serveur   **MISE EN PLACE D’UN SYSTEME INFORMATISE DE SUIVI ET D’INSTRUCTION DES DEMANDES DES ACTES D’URBANISME A LA COMMUNAUTE URBAINE DE YAOUNDE**  **Fonction**: Informaticien   * Dématérialisation des procédures relatives aux actes d’urbanisme à la communauté urbaine de Yaoundé * Développement des fonctionnalités, * Organisation de mise en production, * Réalisation des tests fonctionnels, * Assistance et maintenance corrective, * Réalisation des tests de performance et de sécurité   **DMATERIALISATION DES PROCEDURES DE GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES, ACQUISITION DES OUTILS POUR LEUR GESTION ET DEMATERIALISATION DE LEUR PROCEDURE**  **Fonction**: informaticien   * Etude de l’existant * informatisation des procédures * Mise en place un plan et des procédures de gestion des documents * Rédaction des livrables |
| **MINMPMESSA - 2015** | **DEMATERIALISATION PROCEDURES ADMINISTRATIVE : LA NORMALISATION DES PME PASSE PAR LA MISE EN PLACE D’UN FICHIER NATIONAL DE GESTION DES PME ET DES IDENTIFIANTS UNIQUES. IL S’AGIT D’UNE APPLICATION QUI VA CONTENIR L’ENSEMBLE DES INFORMATIONS DES ENTREPRISES. REALISATION D’UN MODULE DE GESTION DES STATISTIQUES SUR LES PME.COLLECTE DE L’ENSEMBLE DES DONNEES DES PME POUR L’INTERFAÇAGE AVEC LES INFORMATIONS LES SYSTEMES D’ADMINISTRATION PARTENAIRES (FINANCES, CNPS, …)**  **Fonction**: ingénieur informaticien  Mise en place du fichier des PME afin de dématérialiser les procédures administratives relative aux PME.  Permettre aux opérateurs économiques et à tous les intervenants du sous-secteur de l’environnement des PME d’avoir à disposition des informations fiables :  Nombre de PME et répartition par secteur d’activité,  taille, démographie à travers le suivi du taux de création et des taux de mortalité, Degré de mutation ou de transition intersectoriel   * Dématérialisation des procédures administratives relatives à la gestion des PME * Analyse et conception * Développement * Mise en production * Réalisation d’un module de gestion des statistiques sur les PME. * Collecte de l’ensemble des données des PME pour l’interfaçage avec les informations les systèmes d’administration partenaires (finances, cnps, …) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Septembre**  **Decembre 2014**  **Juillet- Septembre 2014**  **juillet – septembre 2013**  **(3 mois)** | **SCB CAMEROUN (DOUALA-agence de bonanjo) DEPARTEMENT**  **INFORMATIQUE ET PROJET – POLE SUPPORT - ORGANISATION**  **Fonction** : Expert en base de données  Mise en place d’une base de données pour la collecte d’information pour la mise en place du PCA SCB Cameroun (plan de continuité d’activité en mode réduit ou dégradé en cas de sinistre)   * Formation à l’utilisation des divers systèmes d’accès implanté au   sein de la structure (DELTA)   * Gestion des comptes utilisateurs employés sur le territoire nationale (création, suppression,   modification, réinitialisation et déverrouillage en cas de blocage)   * Informatisation des données * Gestion des archives numérisées (Ordonnancement, classement, mise à jour) * Transmission et résolution des problèmes et inquiétudes des clients sur les transactions bancaires courantes et spéciales via le processus de communication et de gestion de la clientèle * Administration des bases de données des comptes employés   **GLOBAL CONNEXION LTD DEPARTEMENT INFORMATIQUE ET PROJETS :**  **Fonction**: ingénieur informaticien   * Dématérialisation des archives * Informatisation des données * Gestion des archives numérisées (Ordonnancement, classement, mise à jour) * Création et gestion de la base de données des comptes utilisateurs employés * Transmission et résolution des problèmes et inquiétudes des clients sur les achats et installations * Dépannage du réseau en cas de panne ou de plantage   **ENEO (ancien AES-SONEL) :DSG-DASI (division adjointe des systèmes d’information)/SOUS DIRECTION BUSINESS SOLUTION-DIVISION HR APPS SUPPORT : Stage professionnel**  **Fonction**: ingénieur informaticien   * Développement d’une application en langage PHP pour une meilleure gestion des RFA (request for access formular) * Gestion des comptes utilisateurs employés sur le logiciel sage 1000 (création, suppression, modification, réinitialisation et déverrouillage en cas de blocage) * Informatisation des données et archivage   (Mention EXCELLENTE Total General : 195/200 et Note 97.5/100)  **ENEO (ancien AES-SONEL)  CENTRALE THERMIQUE DE DIBAMBA: Stage professionnel**   * Suivie des équipements informatique et groupes industriels * Maintenances préventive et corrective des groupes moteurs * Informatisation des données   (Mention EXCELLENTE et une note de 96/100) |

**AUTRES CONNAISSANCES**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES** | |
| **Langues** | * **FRANÇAIS** : lu, écrit et parlé (niveau excellent) ; * **ANGLAIS** : formation en cours (déjà diplômé du centre linguistique de Douala au niveau intermediate); |
| **VIE ASSOCIATIVE** | |
|  | * Délégué des étudiants (promotion 2010-2011 et 2011-2012 a ESIAC) * Parrain des étudiants de niveau inférieur à ESIAC et D.I.T * Chef de projet sur plusieurs projets (informatisation d’une pharmacie de la place, conception d’application gestion des emplois du temps) * Assistant Webmaster (amélioration et administration du site internet d’une ONG de la place) |

**Attestation**

Je soussigné, DIKONGUE PIERRE CEDRIC, certifie en toute conscience que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DIKONGUE PIERRE CEDRIC**  **Le 05/03/2021** |

**ATTESTATION DE DISPONIBILITE**

Je soussigné **DIKONGUE PIERRE CEDRIC** ingénieur informaticien pour le compte de l’entreprise AFREETECH CAMEROON, certifie par la présente attestation, mon entière disponibilité dans le cadre du projet 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.

|  |
| --- |
| **DIKONGUE PIERRE CEDRIC** |
| **05/03/2021** |