

CURRICILUM VITAE

KALINDE MWEZE Roland, marié ; Goma, commune de GOMA, KATINDO, 025 Av du Golf BUNAGANA
+243970592291, +243895446016

Kalinderoland@gmail.com

SUMMARY

Plus de 2 ans d'expériences dans le domaine de la gestion des Crédits et Recouvrement dans une institution de microfinance, la gestion de la comptabilité et logistique en cours, 2 ans dans le suivi et évaluation des projets. Ce qui me permet l'utilisation de mes compétences et de mes qualités pour atteindre l'excellence dans le domaine de Gestion que j'ai choisi. Le gout du travail bien fait et l'excellence me permettent d'atteindre de meilleurs résultats pour l'employeur potentiel et relever de nouveaux défis grâce à une persévérance dévouée et à un apprentissage continu dans un univers évolutif.

EXPERIENCE

Du 2 Janvier 2026 à ce jour : COMPTABLE ET LOGISTICIEN Chez APROJED/PSAMI basé à GOMA

A. Tâches logistiques :

- ✓ Gestion Achats selon les Procédures PSAMI sous la supervision du Superviseur APROJED/PSAMI ;
- ✓ Gestion Stock fourniture et consommation carburant ;
- ✓ Gestion Patrimoine

B. Tâches comptables :

- ✓ Tenir la Comptabilité PSAMI/APROJED (Gestion paie agent projet, déclaration fiscale et Prime relais communautaire de deux zones de santé,
- ✓ Contrôler les dépenses sur demande partenaire CADEGO,
- ✓ Contrôler la cohérence document comptable (Pièces Justificatives, documents logistiques)
- ✓ Effectuer le suivi Budgétaire Projet PSAMI,
- ✓ Reporting financier

C. Tâches administratives,

- ✓ Produire le Rapport financier PSAMI,
- ✓ Assister le Superviseur APROJED/PSAMI sur les questions R.H (Gestion Contrat personnel Projet et autres...),
- ✓ Assister et préparer la logistique pour les réunions avec les différents partenaires projet PSAMI et autres activités liées au projet,
- ✓ Assurer l'archivage des documents logistiques, financiers, et administratifs du Projet PSAMI,
- ✓ Préparer les missions terrain en collaboration avec le Superviseur APROJED/PSAMI,
- ✓ Suivi logistique

Autres taches d'urgences demandées par la hiérarchie.

**Du 4 avril 2022 au 31 mai 2024 AGENT DE CREDIT ET RECOUVREMENT chez MICROPOP SA
basé à Goma**

Taches

- ✓ Prospection des clients
- ✓ Conseiller financier des agents économiques en matière de crédit et épargne
- ✓ Gestionnaire de portefeuille crédit d'au moins 100 000\$
- ✓ Coordonnateur des remboursements dans le crédit solidaire
- ✓ Analyste des états financiers des clients désirant prendre le crédit
- ✓ Evaluation des risques associés à l'octroi des crédits
- ✓ Maintenir les dossiers précis et à jour sur les demandes de crédit et les clients
- ✓ Maintien du portefeuille à risque à moins de 10%
- ✓ Suivre l'évolution des paiements des crédits dans son portefeuille
- ✓ Conseiller/conscientiser les clients qui sont en retard de paiement de plus de 30 jours
- ✓ Faire le suivi des promesses de remboursement des clients en arriéré
- ✓ Faire le rapport quotidien au superviseur des crédits et recouvrement

**De décembre 2019 à décembre 2021 : CHARGE DE SUIVI ET EVALUATION A L'ONG HUMAN
PROTECTION ASSOCIATION « HPA » basé à GOMA**

Tâches :

- ✓ Examiner et analyser les projets les données socioéconomiques, les rapports et autres informations pertinentes.
- ✓ Recenser les domaines dans lesquels des projets de coopération technique pourraient être mis sur pied et fournir par écrit une analyse des conclusions à la hiérarchie.
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les équipes du projet et parties prenantes pour la conception et la révision des plans de travail annuels du projet et la préparation de la prévision de besoins en suivi et évaluation du projet.
- ✓ Examiner, vérifier et analyser les plans de travail, les rapports de situation, les rapports finaux et les autres données pour s'assurer qu'ils sont clairs, cohérents et exhaustifs et suivre l'avancement des activités du projet.
- ✓ Développer et mettre en œuvre un plan détaillé de suivi et d'évaluation pour le projet, y compris la base de référence, les indicateurs, les outils de collecte des données, etc.
- ✓ Documenter les impacts, les leçons apprises et les bonnes pratiques du projet et en rendre compte de manière systématique et régulière aux gestionnaires et aux autres parties-prenantes.

EDUCATION

De 2018-2019 : Diplôme de Licence en Sciences Commerciales, Administratives et Informatiques à l'Institut Supérieur Pédagogique de Goma.

De 2016-2017 : Diplôme de Graduat en Sciences Commerciales, Administratives et Informatiques à l'Institut Supérieur Pédagogique de Bukavu.

De 2007-2014 : Diplôme d'État en Commerciales et Administratives à l' Institut d'Ibanda

SKILLS

- Excellentes connaissances en finance pour lire et interpréter les données et les rapports financiers.
- Excellentes connaissances des principes comptables OHADA et internationaux (IFRS)
- Capacité d'analyse des données financières
- Maîtrise du code du travail Congolais, rémunération et avantages sociaux, paie et administration du personnel
- Bon sens de la communication pour restituer son analyse
- Résistance au stress et apte à travailler sous pression
- Solide culture Générale
- Maîtrise du Français, de l'Anglais de base et du Swahili
- Bonnes connaissances des outils de gestion et informatique : EXCEL, WORD, INTERNET,...
- Travail d'équipe, l'intégrité morale, la personnalité, la bonne communication et l'amour du travail sont mes valeurs.

CERTIFICATIONS

- ✓ YOUNG IN ACTION FOR DEVELOPMENT, Mars 2023, Brevet de formation Niveau de base et intermédiaire de l'anglais américain et britannique
- ✓ UN JOUR NOUVEAU, ACADÉMIE DE LEADERSHIP GOMA, Décembre 2025, certificat de participation aux cours de leadership transformationnel, mentorat, bonnes manières, communication en public, management des conflits et gestion de stress

REFERENCES

1. PUNZU Guillain ; coordinateur national de APROJED
Contacts : (+243) 897574661, Email : mpunzu2014@gmail.com
2. RACHEL KABUYA assistante aux ressources humaines Chez MICROPOP SA
Contacts : (+243) 813948039, Email : kabuyarachelle@gmail.com
3. BENGE MONINGA ROMEO ; coordinateur national de HPA
Contacts : (+243) 816429502 , Email : hpacoordrdc@gmail.com

Je certifie sur mon honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont sincères et exacts.

Fait à Goma à la date d'aujourd'hui



KALINDE MWEZE Roland