

ADOMON SIKA GAUTIER,

@ adosfr2002@yahoo.fr

☎ 438 924 3931

📍 16-2855 Avenue Barclay
H3S1J7, Montréal, Québec

🔧 Compétences

Possède 8 années d'expérience en finances publiques et de suivi de projet - Rédiger des rapports administratifs - Produire des outils de contrôle et d'analyse - Élaborer la matrice d'action et Plan de travail - Communiquer avec les partenaires d'affaires - Tenir à jour les données et faire des suivis de dossiers - Gérer les priorités et répartir les tâches - Respecter les délais, budgets et suivre les procédures - Utiliser le logiciel Ms Project - Expérience en milieu gouvernemental et projet communautaire

QUALITÉ ET APTITUDES - Capacité d'analyse - Sens d'organisation et de la méthode - Gestion des priorités et des échéanciers - Orienté vers les résultats - Esprit d'équipe, relation interpersonnelle - Rigueur, souci du détail - Capable de s'adapter.

♥ Intérêts

Gestion de projet

Economie

Activités communautaires

🎯 Objectif

Gestion de projets, PCO Travailler dans un environnement qui m'encourage à réussir et à évoluer professionnellement, où je peux utiliser mes compétences et mes connaissances de manière appropriée.

📁 Expérience Professionnelle

Ministère du plan et du développement

2008 - 2016

Agent administratif et de projet

Participer à la préparation de budget

- Assurer la disponibilité des biens et matériels
- Réaliser des opérations administratives liées aux budgets, contrats et processus de gestion
- Offrir du soutien opérationnel
- Participer à l'élaboration de la Matrice d'actions et du Plan de travail
- Rédiger des rapports et des comptes rendus
- Allouer les ressources matérielles et financières au projet
- Produire des rapports et faire le suivi de l'état d'avancement du projet
- Produire des outils d'évaluation et de contrôle du projet

Programme de renforcement de capacité

2009 - 2013

Assistant au coordonnateur

Participer à l'élaboration des plans d'actions et des stratégies (Matrice d'action)

- ☑ Collaborer à l'élaboration des politiques, programmes et projets
- ☑ Allouer les ressources matérielles et financières au projet
- ☑ Élaborer le budget du projet et faire le suivi de l'exécution
- ☑ Produire les rapports de suivi du budget du projet
- ☑ Appuyer l'équipe de gestion de projet

Sentinel immobilier

2018 - 2019

Préposé à l'accueil

Réservation et attribution de chambres, encaissement de loyer,

- ☑ Balance de fin de journée, réponse aux courriels, signature de contrat bail
- ☑ Suivi des travaux de réhabilitation des chambres, Ménage d'été

🎓 Éducation

○	Lycée d enseignement général Diplôme fin de secondaire	<i>1993</i>
○	Université de Abidjan Baccalauréat Economie	<i>1998</i>
○	Université de Lyon 3 Maîtrise Sciences politiques et relations internationales	<i>2015</i>
○	Université de Québec à Montréal Maîtrise Gestion de projet	<i>2019</i>

+ Information Additionnelle

Membre de l'ordre des Administrateurs Agréés (Mle 50624)