

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 Travailleur 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 | <i>2008 - 2016</i> |
| | 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 | <i>2009 - 2013</i> |
| | 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 | <i>2018 - 2019</i> |
| | 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 | 1993 |
| | Diplôme fin de secondaire | |
| ○ | Université de Abidjan | 1998 |
| | Baccalauréat Economie | |
| ○ | Université de Lyon 3 | 2015 |
| | Maîtrise Sciences politiques et relations internationales | |
| ○ | Université de Québec à Montréal | 2019 |
| | Maîtrise Gestion de projet | |

+ Information Additionnelle

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