

## Profil

Commercial motivé et expérimenté avec une expérience dans la vente de produits et services. Compétent dans la négociation, la gestion de portefeuille clients et la réalisation d'objectifs.

## Compétences Clés

Vente et négociation, Gestion de portefeuille clients, Communication et relationnel, Analyse de marché et stratégie, Résolution de problèmes et prise de décision, Tenue de la comptabilité, Gestion de Caisse, Gestion de Stock, Gestion administrative, Communication Efficace, Collecte et analyse de Données, travail en équipe, maîtrise des logiciels Microsoft Office, HNG/VG, Kobo Collect, ODK Collect.

## Expériences Professionnelles

### **K. Corporation - Bangui, République Centrafricaine (R.C.A) | Commercial Octobre 2024 – Mars 2025**

Identifier de nouveaux clients et prospects, Gérer un portefeuille de clients existants, Présenter les produits ou services de l'entreprise, Négocier les prix et les conditions de vente, Réaliser des ventes et atteindre les objectifs fixés, Suivre les clients et assurer le service après-vente

### **ONG CORDAID– Bangassou, République Centrafricaine (R.C.A) | Facilitateur Octobre 2020 – Decembre 2022**

« Projet d'Amélioration de l'Accès à l'Eau Potable, à l'Hygiène et à l'Assainissement dans les Zones Vulnérables de la République Centrafricaine »

Organiser des ateliers pour sensibiliser la communauté à l'importance de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène, et encourager la participation à la construction de points d'eau et de latrines, Former des relais pour promouvoir les bonnes pratiques en hygiène et assainissement et assurer la maintenance des installations WASH, Suivre l'avancement des activités, collecter des données sur l'utilisation des installations et les comportements d'hygiène, Travailler avec les autorités locales et les partenaires pour assurer la mise en œuvre du projet, Organiser la distribution de kits d'hygiène aux communautés cibles.

### **LEDGER PLAZA– Bangui, République Centrafricaine (R.C.A) | Assistant en Contrôle des Coûts Juillet 2018 – Septembre 2019**

Contrôler les justificatifs des dépenses transmises par les services (achats, caisses, points de vente, etc.), Effectuer les rapprochements entre les factures pro forma, les bons de commande et les factures finales, Participer aux inventaires physiques réguliers (stocks, équipements), Contrôler les mouvements de stocks et signaler les écarts, Suivre les approvisionnements et vérifier la conformité des livraisons, Établir des rapports journaliers et mensuels sur les dépenses par département, Soutenir l'analyse des écarts entre les prévisions budgétaires et les coûts réels, Signaler toute anomalie ou tentative de fraude à la hiérarchie, Classer et archiver les documents de contrôle.

## Formation

### **Licence professionnelle en Science de Gestion**

*Haute École de Gestion et de Comptabilité (H.E.G.C), 2017*

### **Diplôme universitaire de technologie (DUT)**

*Haute École de Gestion et de Comptabilité (H.E.G.C), 2015*

### **Baccalauréat Série B**

*Collège Préparatoire International (C.P.I), 2013*

## Langues

- Français : Excellente maîtrise;
- Anglais : Moyen

