

<b>1. Titre</b>	<b>Chargé de projets/Programmes, Assistant Administratif</b>	
<b>2. Nom et Prénom</b>	<b>FAYE Moussa</b>	
<b>3. Adresses et Contacts</b>	<b>Cambérène 1, Kawsara, Dakar, Téléphone: 77 208 08 10 Courriel: <a href="mailto:fayemo32@hotmail.com">fayemo32@hotmail.com</a></b>	

#### 4. Domaines de Compétences

- Formulation et coordination des projets et programmes multisectoriels ;
- Planification opérationnelle et stratégique des projets ;
- Suivi des projets et évaluation de l'impact ;
- Passation des marchés et gestion des appels d'offres ;
- Droit des contrats et fiscalité des projets et aspects juridiques du Build Operate and Transfer (BOT) dans le secteur des Partenariats Publiques Privés (PPP). ;
- Création et administration d'entreprise ;
- Management stratégique des ressources humaines ;
- Droit des affaires et fiscalité des sociétés,
- Management stratégique et communication d'entreprise

#### 5. Aptitudes

- capacités d'organisation et de coordination de projet/programme de développement
- Capacités élevées de gestion de partenariat et de collaboration avec les ONG, le secteur privé et les services techniques de l'état
- Capacité de formulation, suivi et évaluation de projets et de programmes;
- Animation atelier de formation et de sensibilisation;
- Accueil et orientation de visiteurs privés et de personnel;
- Gestion administrative, logistique et de personnel ;
- Gestion de dossiers de voyages et d'hébergement de personnels en mission ;
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute et de la communication, diplomatie, et patience ;
- Aptitude à travailler dans une équipe et dans un contexte multiculturel
- Capacité de travailler sous pression
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Forte capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse ;
- Réactivité, initiative, capacité à argumenter des décisions, Confidentialité, discrétion

## 6. EDUCATION : BAC+5

Diplômes	Université/Ecole de commerce
<b>Master 2</b> en Management des projets, 2013	Ecole Supérieure de commerce de Dakar
<b>Master 1</b> Administration des entreprises, 2012	Ecole Supérieure de commerce de Dakar
<b>Licence Pro en</b> Gestion d'entreprise touristique, 2006	Ecole Supérieure Polytechnique), Dakar
<b>DTS</b> Langues Etrangères Appliquées au Tourisme et Langues ,2005	Institut des Langues Etrangères Appliquées, Dakar
<b>DUEL 1</b> en Espagnol-Anglais, 2001	Facultés des Lettres et Sciences Humaines, Dakar
<b>Bac</b> en Lettres et civilisations modernes, 1999	Lycée Technique Ahmadou Bamba, Diourbel

## 7. Autres formations

<b>2017</b>	Atelier de formation sur les politiques publiques, CEPOD/MEFP
<b>2016</b>	Atelier de formation sur la Gestion axée sur les résultats (GAR), CEPOD/MEFP
<b>2012</b>	Formation en Gestion de la qualité et norme ISO 9001, ISO 1006, SUPDECO
<b>2007</b>	Séminaire de formation en Partenariats Public-Privé dans le secteur de l'énergie, WBI, CEPOD/MEFP, Dakar Sénégal

## 8. Expériences Professionnelles

Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA Sénégal) depuis septembre 2019	
Poste Occupé	Responsabilités et Missions
Chargé de programme	<ul style="list-style-type: none"><li>Chargé du programme Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV) dans les secteurs de l'agriculture, la Pêche, le fonctions.Développement communautaire, et la Formation Professionnelle.</li><li>Appui à la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre du programme,</li><li>Gestion de la logistique et des aspects techniques dans les zones ciblées ;</li><li>Etablir des liens et assurer la liaison avec les organismes et les ministères partenaires, pertinents pour le programme selon les directives ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la logistique pour l'organisation des missions, réunions (voyages, hébergement, préparation de supports de communication) ;</li> <li>• Produire des rapports d'activités et de missions et les soumettre aux coordinateurs,</li> <li>• Appuyer à évaluer les résultats des activités des volontaires avec les coordinateurs afin de d'orienter, de recommander, et d'entraîner des changements nécessaires.</li> <li>• S'occuper des aspects administratifs des volontaires (logements, SDE, Senelec, Sonatel etc.) ;</li> <li>• Exécuter d'autres tâches confiées par le coordonnateurs dans les limites des leurs travaux.</li> </ul>
--	--

### **Nabi Consulting Services Octobre 2018 à Septembre 2019**

<b>Poste occupé</b>	<b>Tâches et responsabilités</b>
Assistant Technique et Administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à la réalisation et au suivi des études techniques (dossiers appels d'offres, cahiers des charges...)</li> <li>• Réalisation des documents techniques (Etudes, rapports, documents de capitalisation, outils de suivi évaluation) nécessaires à la mise en œuvre des activités du cabinet ;</li> <li>• Appui à l'organisation de formations pour le renforcement des capacités techniques des bénéficiaires et partenaires locaux (GIE, Organisations paysannes, Micro, Petites entreprises).</li> <li>• Faire le compte-rendu des activités (études, suivi technique, réunions, ateliers, missions)</li> <li>• Assurer la communication en direction des partenaires techniques</li> <li>• Gestion des dossiers administratifs du bureau.</li> </ul>

### **Action For Enterprise : juin 2017 à octobre 2018**

<b>Poste Occupé</b>	<b>Tâches et responsabilités</b>
Gestionnaire de programme du Projet d'action durable pour la résilience alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuler, organiser et surveiller les activités du projet d'action durable pour la résilience alimentaire.</li> <li>• Coordonner la mise en œuvre et le suivi des activités du projet sur le terrain ;</li> <li>• Développer des protocoles d'entente, contrôler les délais, budgets et activités ;</li> <li>• Evaluer les performances du programme et viser à maximiser le retour sur investissement ;</li> <li>• Résoudre les problèmes ayant une portée plus importante,</li> <li>• Préparer des rapports hebdomadaires ou mensuels du déroulement des activités pour la Directrice de pays.</li> </ul>

### **Centre d'Etudes de Politiques pour le Développement (CEPOD), Aout 2014 à juin 2017**

<b>Poste Occupé</b>	<b>Tâches et responsabilités</b>
Stagiaire Assistant de Recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir les experts dans le cadre des travaux d'études et de recherches liés à la préparation et à la mise en œuvre de stratégies de réduction de la pauvreté, y compris en milieu rural, d'accélération de la croissance économique et d'amélioration du profil de gouvernance</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'investir dans la recherche de solutions pour les différentes parties prenantes et dans la mise en œuvre des solutions retenues.</li> </ul>
<b>Réseau Sénégalais d'Appui des Micro, Petites Entreprises, Janvier 2012 à Aout 2014</b>	
<b>Poste Occupé</b>	<b>Tâches et responsabilités</b>
Assistant technique et Formateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation d'atelier de formation en Entrepreneuriat, comptabilité et gestion ;</li> <li>• Réalisation des enquêtes de terrain, analyse et rédaction de rapports d'études ;</li> <li>• Rédaction de réponses aux appels d'offres relatifs aux projets d'études.</li> </ul>
<b>Cabinet d'Etudes pour le Développement de la Micro, Petite Entreprise, Mars 2008 à Mars 2011</b>	
<b>Poste Occupé</b>	<b>Tâches et responsabilités</b>
Assistant Technique et administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de recherches documentaires pour les différentes études ;</li> <li>• Animation de séminaires de formation et rédaction des rapports de mission ;</li> <li>• Réalisation d'enquêtes de terrain dans les différentes régions du Sénégal ;</li> <li>• Elaboration de dossiers de soumission technique aux appels d'offre ;</li> <li>• Suivi administratif des dossiers du cabinet ;</li> <li>• Secrétariat de cabinet (préparation des réunions, rédaction et transmission des comptes rendus).</li> </ul>
<b>Prestige Voyages, Agence de voyages et d'assurance, septembre 2005 à Novembre 2005</b>	
<b>Poste Occupé</b>	<b>Tâches et responsabilités</b>
Agent de réservation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration, traitement et suivi de dossiers clients ;</li> <li>• Accueil, conseil à la clientèle et réservation de billets.</li> </ul>

## 9. Travaux réalisés

<b>Janvier 2019</b>	Etude diagnostique sur les créneaux porteurs au Sénégal, <b>GIZ</b>
<b>Mai 2017</b>	Etude de l'impact de la corruption sur les entreprises au Sénégal, <b>CEPOD</b>
<b>Février 2012</b>	Etude diagnostique sur les moyens d'existences des jeunes défavorisés, <b>FAO</b>
<b>Mars 2011</b>	Formulation de programme (Programme National de Volontariat du Sénégal, <b>CNCPV</b>
<b>Mars 2011</b>	Evaluation Externe de l'impact des Prestataires de services non financiers, <b>BIT</b>
<b>Janvier 2010</b>	Etude pour l'implémentation du projet « <b>One Village, One Product</b> », <b>JICA</b>
<b>Mars 2010</b>	Formation de Formateurs en entrepreneuriat dans la zone de Palmarin, <b>AECID</b>

## 10. Connaissances linguistiques

Langues	Lu	Parlé	Ecrit
Français	Très bien	Très bien	Très bien
Anglais	Bien	Bien	Bien
Espagnol	Bien	Bien	Bien
Wolof	Bien	Très bien	Bien
Sérère	Très bien	maternelle	Bien

## 11. Connaissances informatiques

- ✚ Maitrise d'outils de communication (email, internet, traitement et stockage de documents)
- ✚ Maitrise de logiciels Ms Office (Word, Excel, PowerPoint, Google apps. Etc.)
- ✚ Maitrise d'outil de gestion de projet (MS-Project).

## 12. Références Professionnelles.

**Naomi ODA**, Coordinatrice chef de l'équipe JOCV,-JICA, 77 644 19 79, [naomi-oda2@jica.jp.go](mailto:naomi-oda2@jica.jp.go)

**Kether HAYDEN**, Directrice pays d'AFE, 78 133 47 97, [khayden@actionforenterprise.org](mailto:khayden@actionforenterprise.org)

**Samba NDOYE**, Consultant principal Nabi Consulting, 77 113 70 39, [psndoye2000@yahoo.fr](mailto:psndoye2000@yahoo.fr)

**Aliou FAYE**, Directeur du CEPOD, 77 637 57 15, [alioufayes@yahoo.fr](mailto:alioufayes@yahoo.fr)