**CURRICULUM VITAE**

**BILALI BOSEKOTA ALMAND**

09, SEMENCE

Q/JUMA C/KINTAMBO, KINSHASA

République Démocratique du Congo

Tel : (+243) 822439555

E-mail:[albabi@gmail.com](mailto:albabi@gmail.com),

**1. IDENTITE**

Nom, Post-nom et Prénom : BILALI BOSEKOTA ALMAND

Lieu et date de naissance : Kinshasa, le 29 Septembre 1985

Sexe : Masculin

Etat-civil : Marié

Nationalité : Congolaise

**2. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

|  |  |
| --- | --- |
| Période – Durée | Avril 2022 à 2023 |
| **Entreprise / Institution** | **CABINET DE CONSULTATION, FACILITATION ET CONSEIL** |
| Fonction | **Responsable** |
| Description | Suivre toutes les procédures administratives de différents clients.  Rédiger différents courriers administratifs pour mes clients.  Faire des études dans plusieurs domaines.  Suivre la fiscalité des différents clients.  Conseiller et Orientation dans différents projets.  Formateur dans la création d’entreprise |
| Période – Durée | Février 2014 à 2022 |
| **Entreprise / Institution** | **Guichet Unique Création d’Entreprise** |
| Fonction | **Formateur , Membre du cabinet du DG, Conseiller d’entreprise** |
| Description | Former des agents du GUCE pour une bonne maitrise du système informatique à utiliser et s’assurer de la bonne utilisation de l’outil de travail.  Conseiller différents requérants (entrepreneurs) dans la constitution de dossiers à déposer et se rassurer de la bonne transmission des documents  Electroniquement auprès des différents services intervenants.  Proposer des solutions en cas d’une défaillance du système  Etre à l’écoute de chaque agent pour une amélioration du travail |
| Période – Durée | Février 2013 à FEVRIER 2014 |
| **Entreprise / Institution** | **CABINET MINISTERIEL AUHITPR** |
| Fonction | **Assistant Conseiller Administratif** |
| Description | Faire le suivi de quelques chantiers, Terrains qui sont non conformes à la loi.  Elaborer le plan d’action pour une descente sur terrain  Calculer les couts que doivent les usagers de terrains dans le cas d’une fraude |
| Période – Durée | Février 2011 à JUIN 2013 |
| Entreprise / Institution | **MARSAVCO** |
| Fonction | **Agent au service de marketing et commercial** |
| Description | Faire l’étude du marché, en se basant sur une prospection mensuelle enfin de déceler des concurrents et proposer des pistes de solutions pour toujours gagner le marché.  Faire un inventaire mensuel des différents agents commerciaux.  Proposer des méthodes de ventes pour faire écouler rapidement les produits sur le marché.  Elaborer des rapports mensuels des différentes taches. |
| Période – Durée | Avril 2011 à Juillet 2011 (4 mois) |
| Entreprise / Institution | **VODACOM/ WESTERN REGION DEPARTMENT** |
| Fonction | **Stagiaire** |
| Description | Collecter toutes les données et informations de vente de la province de BAS CONGO via SMS, Mail et les enregistrer dans une base des données . |

**3. QUALITES ET SAVOIR-FAIRE**

* Travail en équipe ;
* Esprit d’initiative, confidentialité, capacité d’adaptation et d’apprentissage dans la résolution des problèmes et à relever les défis ;
* Capable de travailler sous pression, sang-froid et une forte résistance au stress ;
* Une très bonne faculté d’analyse ;
* De la rigueur et de la méthode ;
* Un sens de l’écoute et une capacité de vulgarisation ;

**4. FORMATIONS**

2018 : - Utilisation du système d’enregistrement des données de création d’entreprise /Projet Essor

- Mis à niveau sur les notions de droit commercial/Projet Essor

2020 : Remise à niveau du nouveau système de travail (workflow nouvelle génération) / Projet Essor

2021 : Suivi - Evaluation de projet

2021 : Notions de base sur la fiscalité congolaise

**5. ETUDES**

**2008-2010** : Diplôme de Licence à la faculté d’administration des Affaires et des Sciences économiques, Option : Economie Mathématique, dans l’Université Protestante au Congo (UPC).

**2005-2008** : Diplôme de Graduat à la faculté d’administration des Affaires et des Sciences économiques, dans l’Université Protestante au Congo (UPC).

**1998-2005** : Diplôme d’Etat, Option : Biologie chimie sociale à l’institut Monseigneur Bokeleale (Ex lisanga).

**6. CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE**

Word : Excellent

Excel : Excellent

LOGICIELS ou BASE DE DONNEES et Worflow : Adaptation Facile

**7. CONNAISSANCE EN LANGUE**

Français écrit et parler : Excellent

Anglais écrit et parler : Moyen

Lingala : Excellent

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

Fait à Kinshasa, le 15/09/2024

**BILALI BOSEKOTA ALMAND**