



## TONGUINO BERNARD TAMBA YARA

RÉCEPTIONNAIRE A SACRE-COEUR À DUBREKA.

### DOMAINES DE COMPETENCES

- Professionnalisme;
- Amabilité et Courtoisie;
- Organisation;
- Accueillant;
- Respect;
- Patience;
- Flexibilité;
- Discrétion;
- Esprit d'équipe ;
- Communication;
- Assistance sociale;
- Gestion des courriers;
- Archivage des documents.

### INFORMATIQUE:

- Word;
- Excel.

### CONTACT:

Tél: +224 628 91 62 76  
626 36 46 49

### E-MAIL:

bernardtambatonguino@gmail.com

### ADRESSE:

Quartier: Gbessia Port II  
Commune: Matoto;  
Ville: Conakry

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES:

**Du 01 Novembre 2022 à maintenant: Réceptionniste à Sacré Coeur.**

#### **Missions Principales:**

- Accueillir les visiteurs et patients;
- Installer les visiteurs par ordre d'arrivée;
- Gérer les e-mails;
- Gérer les courriers;
- Faire le suivi des patients selon le programme;
- Elaborer les fichiers de presence des patients;
- Gerer le registre patients;
- Faire des rapports trimestriels;
- Gérer le partenariat entre le Centre Pédiatrique et les autres institutions, ONG et Entreprises publiques privées;
- Transmettre les informations claires & précises.

**Du 09 au 25 Août 2022: Collecteur de données dans la zone de Conakry au compte de la Micro-Finance Wakili.**

#### **Missions Principales:**

- Fixer les rendez avec les enquêtés ;
- Maitriser le questionnaire;
- Elaborer les rapports journaliers;
- Transférer les données dans le serveur de synchronisation;

**Du 22 Juillet au 08 Août 2022: Collecteur de données dans la zone de Kindia au compte du programme Intégra (ENABEL).**

#### **Missions Principales:**

- Identifier des bénéficiaires;
- Prendre les rendez-vous avec les enquêtés;
- Collecter les réponses;
- Transférer les données dans le serveur Principal;
- Faire des rapports journaliers;
- Maitriser le questionnaire;
- Faire remonter toute autre information necessaire au superviseur de la zone.

## FORMATIONS ACADEMIQUES

● **2019-2022:** Licence en Sociologie du Développement Communautaire.

**Etablissement:** ISFAD.

**2009-2011:** Licence en droit des affaires.

**Etablissement:** Nelson Mandela.

## AUTRES FORMATIONS:

● **Mars 2018:** Formation sur la notion de « Leadership » à l'école internationale de leadership.

● **Novembre 2016:** Formation sur le "Mouvement Croix Rouge/Croissant Rouge"

● **Mai 2015:** Formation sur le suivi et l'assistance psychosociale avec l'OMS

## REFERENCES PROFESSIONNELLES:

● **Monsieur BANGOURA Abel** Responsable Financier à **SACRE-COEUR.**

**Tél:** + 224 662 31 58 20;

● **Monsieur Wagué,** Directeur du Cabinet Performance.

**Tél:** +224 622 36 26 06

● **Monsieur KOITA Moussa Makalo,** Superviseurs des Agents Sociocommunautaires Internes et Externes (Croix Rouge Française puis à Alima).

**Tél:** +224 621 30 30 37

**E-Mail:** makalomoussa@yahoo.fr

## LANGUES:

- Français;
- Kissi;
- Malinké;
- Soussou.

## LOISIRS :

- Lecture ;
- Voyage ;
- Musique ;
- Sport.

**Du 1er Avril au 22 Avril 2019:** Agent commercial à la société BACHE ARMATURE DESIGN.

### **Missions Principales:**

- Réaliser des visites de prospection,
- Vendre des produits,
- Gérer et suivre des courriers commerciaux ;
- Faciliter et gérer les relations clientèles (accueillir proposer de nouveaux produits, services après-vente;
- Rédiger des rapports d'activités et PV des réunions.

**Du 1er Février 2015 au 15 Mars 2016: Agent Socio-Communautaire dans le Cadre de la réponse d'urgence à l'épidémie d'Ebola en Guinée avec la Croix Rouge Française.**

### **Missions Principales:**

- Sensibiliser les communautés sur la maladie à virus Ebola (Symptômes et moyens de prévention;
- Participer aux campagnes de sensibilisation axées sur la promotion des bonnes pratiques d'hygiène dans les écoles et centres de santé;
- Participer aux campagnes de cerclage organisées dans le district sanitaire de Forécariah;
- Organiser les activités ludiques ainsi que la sensibilisation et les animations de masse avec la radio Communautaire;
- Assister les superviseurs dans l'organisation des activités du terrain du département communautaire ;
- Planifier les visites des patients guéris d'Ebola;
- Rédiger les PV des réunions internes;
- Assurer l'archivage des documents;
- Participer à l'essai vaccinal des patients.

**Juin 2014-Février 2015: Bénévole au compte de l'ONG Fontaine Evangélique De Guinée.**

### **Missions Principales:**

- Identifier les églises bénéficiaires;
- Assurer la distribution des dépliants à images (Symptômes et moyens de prévention contre le virus EBOLA);
- Etablir le partenariat avec les parties prenantes (Internes et Externes).
- Planification des congés de maternité;
- Eléments du salaire;
- Gestion des départs des employés;