

TOKPA GUILAVOGUI

Guinée

Commune Urbaine de N'Zérékoré, République de Guinée

Tel : 613 33 56 12/ 628 09 05 74 Email : tgguilavogui@gmail.com

POSTE : Formateur

PROFIL : *Environnementaliste diplômé ; fort de plus de cinq (5) années d'expériences professionnelles en République de Guinée, avec une expertise confirmée dans la gestion environnementale, la logistique, l'administration, le développement communautaire et le secteur minier. Spécialisé dans la gestion logistique, la collecte, et l'analyse des données environnementales et socio-économiques à l'aide de KoboToolbox/KoboCollect, ainsi que dans la visualisation et l'analyse spatiale des données via les outils SIG, notamment QGIS. Expérimenté dans la supervision d'équipes de terrain, la gestion de projets et le suivi des activités environnementales. Mon objectif est de consolider mes compétences techniques et analytiques tout en contribuant de manière efficace et durable au développement socio-économiques et environnemental des communautés guinéennes.*

COMPETENCES :

TECHNIQUES :

- Connaissance des données collectés via kobo collecte, en Veillant à l'enregistrement des données GPS et la prise Des photos.
- Connaissances de l'application CAPI
- Maitrise parfaite des questionnaires ménage/ Individus
- Organisation des réunions de cadrage et la formations ;
- Technique d'entreposage
- L'inventaire physique et théorique des stocks

TRANSVERSALES :

- **LANGUES :**

Français : Langue d'études

Langues Nationales : Toma, Kpèlè
Et Malinké

- **INFORMATIQUE :**

Word, Excel, PowerPoint et internet

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Assistant logisticien

16 Mars 2026 à nos Jours

DIRECTION GENERALE DES ELECTIONS

Assurer la bonne Gestion des équipements

- Assurer la mise à jour du fichier électoral
- La réception et l'enregistrement des candidatures
- La réception des équipements des différents bureaux de vote
- Faire l'inventaire des équipements électoraux
- L'archivages des documents administratifs
- Faire le rapport journalier

Contrôleur de la zone (Superviseur)

01 Juillet au 31 Juillet 2025(1 mois)

MINISTERE DU PLAN ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (I.N.S)

- La prise de contact avec des autorités administrative et locales
- Le paramétrage et la mise à jour des appareils des agents recenseurs ;
- L'élaboration des fiches de distribution des équipements sur le site
- Le déploiement des agents sur le terrain et procéder à la délimitation de la zone de dénombrement
- Procéder au téléchargement des cartes de la zone de dénombrement
- Faire des assignations de leur zone de dénombrement
- Récupérer les données avec les chefs d'équipe à travers le serveur central
- La vérification des données à travers le tableau de bord
- Supervision des agents dans les différentes zones de travail

**MINISTERE DU PLAN ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (I.N.S).**

Assurer la formation des agents recenseurs ;

- La prise des dispositions générales pour le bon déroulement des activités RGPH-4
- Faire ressortir à chaque instant l'importance des tâches attendues des participants à la formation
- L'organisation de la salle de formation.
- Faire constamment preuve d'une bonne maîtrise du processus du recensement, en particulier la bonne connaissance des objectifs et des résultats attendus du recensement, du questionnaire et des instructions relatives à son remplissage et enfin du rôle de chaque catégorie du personnel.
- Veiller à la discipline des candidats pendant la formation
- Préparer les exposés théoriques aux participants
- Organiser les simulations d'interviews à travers des jeux de rôles par les participants

Agent enquêteur à la SMFG

17 Février – 30 Mars 2025(2mois)

- Mener des enquêtes qualitatives et quantitatives dans le cadre de l'étude d'impact social du projet de la SMFG
- Mener une enquête socio-économique auprès de la communauté.
- Inventorier des infrastructures publiques et privés dans les secteurs.
- Une étude des prix des principaux produits agricoles et d'élevage.
- Des entretiens auprès des parties prenantes ciblées.
- Définir les ménages par Catégories d'âges et sexes.
- Identifier les localités impactées ; récolté les données qui permettront de caractériser L'environnement socio-économique ; les organisations et institutions communautaire.
- **Résultat réalisé :** J'ai contribué à la gestion des données GPS et caractérisé l'environnement

Agent Cartographe

24 Avril –23 Décembre 2024 (9 mois)

**MINISTERE DU PLAN ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (I.N.S)**

- Contacter les représentants de la planification au niveau régional et préfectorale
- Procéder à la géolocalisation des concessions et infrastructures
- Faire la mise à jour des ilots (fusion ; tracking ; modification de la forme des ilots)
- Administrer le questionnaire localité
- Faire le comptage direct et systématique de tous les ménages concession par concession
- Valider le fichier localité
- Procéder au découpage des localités en zone de dénombrement

Assistant logisticien

Septembre 2014 - Decembre 2016 (1 an 4 mois)

Programme Alimentaire Mondial (PAM) – Kissidougou, République de GUINEE.

Assurer la gestion des véhicules sur les sites de distribution

- Assurer la mise à jour journalière des fiches de lots et registre d'entrepôt
- Faire la prise de contact avec les autorités administratives et communautaire
- Gérer le carburant et ordonner les denrées avariées dans l'entrepôt en respect des normes de stockage du Programme Alimentaire Mondial (PAM).
- Superviser les manutentionnaires et agents de nettoyage.

Résultat réalisé : J'ai contribué à l'éradication de l'épidémie à virus Ebola et l'amélioration des conditions de vie des victimes d'Ebola en Guinée par la distribution des vivres et non vivres dans les préfectures de Kissidougou, Macenta et N'Zérékoré.

Equipe gérée : J'ai géré cinq (5) Chauffeurs et six (6) Vigils.

Assistant Administrative

Decembre 2011- Mai 2013 (1 an 6 mois)

ZAGOPE Mine (Société de construction) - Nzérékoré, République de GUINEE.

Assurer la gestion des équipements et furniture de bureau.

- Établir les ordres de mission; les factures, et participer à l'organisation des ateliers de formation.
- Recevoir les équipements bureautique et tenir l'inventaire des matériels de construction mis à la disposition du projet Simmandou (Bloc I et II).

Résultat réalisé : J'ai contribué à la bonne gestion des équipements bureautique et matériels de construction, mis à la disposition du projet Simmandou du (Bloc I et II).

Equipée Gérée: j'ai superviser 25 chauffeurs et 40 agent de sécurité

Magasinier

Mai –septembre 2011(5 mois)

ODEBRECHT (Société de construction) - N'Zérékoré ; République de Guinée

Contribuer à la gestion des stocks d'équipements et matériels de l'entreprise

- Identifier des équipements et matériels de construction, et superviser les manutentionnaires
- Inventorier des équipements ; matériels de construction, et entretenir des magasins de stockage.
- Organiser les réunions de cadrage et assurer régulièrement la mise à jour des registres
- Assurer le traitement des fiches de pointages et fiches de lots

Résultat réalisé : J'ai contribué à la bonne gestion des gestions des stocks de matériels mis à la disposition du projet Simmandou du (bloc I et II)

FORMATIONS :

Septembre 2006 - Juin 2010	Maitrise en Gestion des Ressources Naturelles Université de N'Zérékoré, République de Guinée.
Septembre – Octobre 2014	Attestation sur la sécurité avancée sur le terrain Programme Alimentaire Mondial - Kissidougou, République de Guinée.
Janvier - Février 2010	Agent volontaire à la Croix rouge Croix Rouge – Conakry, GUINEE.

Personnes de Référence

- 1- Sinnan CAMARA, **Responsable HSE (SMB) Tel : 629 65 27 90**
- 2- Fara Ador TOLNO **Assistant logisticien Tel : 627 39 18 74**
- 3- Michel Guilavogui **Consultant National Tel : 627 83 27 92**