



ETAT CIVIL

Ibrahima et de Hawa CAMARA

Profession : INFORMATICIEN

Situation matrimonial : Marié

Né le 22/07/1990 à N'zérékoré

CONTACTS

☎ **622 90 82 79**

☎ **620 00 24 91**

✉ moussahawatraore@gmail.com

📍 **N'ZEREKORE / GUINEE**

LANGUES

Français : Très bien

Anglais : Moyen

Locales : Malinké, Lélé, Koniaké, Guerzé, Kissi.

HOBBIES

SPORT : Foot Ball

Film : Documentaires

Internet : Recherches

Voyage : en sac à dos

Titulaire de la licence en **Informatique**

Domaines de Compétences

- ✓ Administrateur réseau
- ✓ Logistique
- ✓ Comptabilité
- ✓ Enquête sur le terrain.
- ✓ Rigueur
- ✓ Autonomie

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 28 au 29 Décembre 2025 : Secrétaire à la Direction Générale des Elections (DGE) au compte du CACV (Commission Administrative de la Centralisation des Votes dans la Sous-préfecture de Koulé.

21 Septembre 2025 : Président du bureau de vote pour les élection référendum en Guinée.

27/06/2025 au 31/07/2025 : Quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH-4).

Fonction : Chef d'équipe.

11/04/2025 au 20/06/2025 : Recensement Administratif a vocation d'Etat Civil (PN-RAVEC)

Fonction : Superviseur.

17/12/2022 au 18/12/2023 : Employé dans la société BATIPRO SA. En qualité d'hygiène Santé Sécurité au travail.

Diplôme reçu : Certificat de travail.

Du 25/02/2020 au 15/11/2022 : Employé dans la Société Générale de Transport et Travaux Publics en qualité de Magasinier.

Tâches et responsabilités :

Réceptionner les marchandises : vérifier les livraisons, les quantités et la qualité des produits

Stocker les produits : Ranger les marchandises dans le magasin, les étiqueter et les classer.

Gérer les stocks : Tenir à jour les inventaires, contrôle les niveaux de stock et signaler les pénuries

Distribuer les produits : Fournir les produits aux services ou les clients internes.

Effectuer des inventaires : Vérifier régulièrement les stocks pour s'assurer de leur exactitude.

Assurer la sécurité : Veiller à la sécurité du magasin et des produits.

Diplôme obtenu : Attestation de travail.

01/01/2019 au /30/06/2019 : Stage de formation au compte du département Hygiène Santé Sécurité et Environnement (HSSE)

Diplôme obtenu : Attestation de Stage.

2018 - 2019 : Prestataire et formateur en

informatique dans les logiciels suivants :

(windows, word, excel; excel avancé, access, powerpoint, publisher, d'outlook, internet).

Diplôme Obtenu : Certificat de travail.

Novembre 2019 : Session de formation en Informatique Comptable.

Du 07/08/ au 10/10/2018 : Stage au Secrétariat à la Commune Urbaine de N'zérékoré.

Diplôme obtenu : Attestation de travail

ETUDES ET SPECIALISATIONS

2015 -2018 : Diplôme de spécialisation en Informatique à l'université de Labé

Mention : bien

ETUDES SECONDAIRES

2014-2015 : Baccalauréat unique, lycée Alpha Yaya DIALLO (N'zérékoré)

Option : Mathématique

2006 - 2010 : BEPC Collège Groupe Scolaire privée Madjikan Traoré N'zérékoré).

2000-2006 : Etudes primaire de Kongotè (Kecguedou).