



OUMAR FADIL CAMARA

Administrateur, Gestionnaire et Analyste Politique

Né le 21/06/1991 à Conakry – Union Libre.

=====EXPERIENCES PROFESSIONNELLES=====

- Depuis le 1^{er} Octobre 2025** : Enseignant et prestataire au Groupe Scolaire (Ekonam, Boutouraby Camara et Ousmane Camara)
- Du 03 Octobre 2024 au 28 Septembre 2025** : Directeur Administratif et Commercial de "Zero Tention Enterprise-Sarl" (Sierra Léone).
- Du 24 Février au 11 Mai 2024** : Responsable des travailleurs étrangers auprès des sociétés Yassine Coretex et Léo-Paint (Tunisie)
- Du 18 Octobre 2023 au 04 Février 2024** : Assistant à la trésorerie du Bureau de Conseil des Guinéens d’Egypte (Egypte).
- Du 10 Juillet 2023 au 04 Février 2024** : Président du Bureau de Conseil des Guinéens d’Egypte pour l’Antenne de la ville d’El-Marg au Caire (Egypte)
- Du 08 Novembre 2022 au 1^{er} Octobre 2023** : Responsable des travailleurs étrangers auprès de la Société "British Hospital of Cairo" puis assistant technique auprès de la société "Swiss Contacting and trading/CO-WLL" (Egypte).
- Du 05 Novembre 2022 au 10 Juillet 2023** : Secrétaire Général du Bureau de Conseil des Guinéens d’Egypte pour la Cellule d’El-Marg.
- Du 14 Octobre 2022 au 04 Février 2024** : Secrétaire Général, Communicant et Commissaire au compte de la structure AJUDEF-Cairo (Egypte).
- Du 17 Juin 2021 au 12 Aout 2022** : Secrétaire Général et Coordinateur Communal par intérim de l’ONG LEJEPAD-GUINEE au compte de la Commune de Matoto.
- Du 10 Septembre 2019 au 12 Aout 2022** : Secrétaire Général puis Coordinateur au Lycée du Groupe Scolaire la Tourterelle-Lansanayah.
- Du 02 Juin 2018 au 15 Mars 2024** : Représentant de la Société WABU en Guinée sous le label de "Mintel International Group" basée à Londres, pour l’étude du marché sur les produits Coca-Cola et paires.

=====FORMATIONS-DIPLOMES-ATTESTATIONS=====

- Du 10 Octobre 2023 au 04 Février 2024** : Formation certifiée en langue anglaise à l’Université International du Caire-Egypte.
- Du 14 Octobre 2022 au 05 Mai 2023** : Formations certifiées en Diplomatie pratique et en Comptabilité-Gestion à l’Université International du Caire-Egypte.
- Des années 2019-2020-2022** : Formations certifiées en Leadership, en prévention et gestion pacifique des conflits, en gouvernance locale et au processus électoral apaisé avec l’ONG-Internationale (Leadership Jeune pour la Paix et le Développement) LEJEPAD-Guinée.
- Du 17 Mars au 20 Octobre 2017** : Formation certifiée en informatique sur les logiciels de base (MS-Office 2007) avec Huawei-Technologie à l’Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)
- En 2015** : Titulaire d’un Diplôme de Licence en Philosophie politique au département de Philosophie et Psychopédagogie de l’Université Général Lansana Conté de Sonfonia-Conakry (UGLCS-C)
- Du 15 Avril au 30 Juillet 2014** : Formation Certifiée en informatique au Centre de formation "Fondation Aboubacar Camara pour la Science" (FACS), sise à la Cimenterie.
- En 2012** : Titulaire d’une Attestation d’Admission au Baccalauréat-Unique, profil Sciences-Sociales au Lycée Coléah.
- En 2009** : Titulaire d’une Attestation d’Admission au Brevet d’Etude du Premier Cycle (BEPC), profil Enseignement Franco-Arabe au Makhad-Gbessia.
- En 2005** : Titulaire d’un Certificat d’Etude Primaire (CEP), profil Enseignement Général Franco-Arabe ; à l’école primaire Franco-Arabe de Matam.

CONTACTS

- 620-064-850/664-074-093
- fadiloumar91@gmail.com
- Lansanayah Barrage- Tombolia-Conakry

LANGUES

NATIONALES :

- Soussou (Courant)
- Malinké (Passable)
- Poulard (Débutant)

INTERNATIONALES :

- Français (Courant)
- Anglais (Passable)
- Arabe (Basique)

LOGICIELS MAITRISES

Windows, Dactylo, Word, Excel, Excel avancé, Power Point et Accès.

OBJECTIF

Par l’entremise des tâches assignées dans mes prérogatives, faire une mise à disposition de tout mon potentiel aux services collectifs, pour l’émancipation de l’entité sur tous les plans.

COMPETENCES

- Maitrise des outils informatiques, du système de gestion et d’assistance
- Gestion efficace du temps et des priorités ; de l’administration ; secrétariat et ressource humaine.
- Même sous pression, possible exécution des tâches dans les règles de l’art.