

TOURE MORLAYE ISSA

Tel : (+224)621 206 309

Email : Isstourel@gmail.com

Adresse : Kindia, manquepas

Licence3 en Administration des Affaires Sept (7) ans d'expérience Professionnelle dans les Structures Publiques et Organisation non gouvernementale (ONG)

PRINCIPALES QUALIFICATIONS ET DE COMPETENCES

- ◇ Organisation et mise en place de système des dispositifs de développement local ;
- ◇ Accompagnement et assistance des structures locales.

FORMATION

- ◇ **2010** : Licence3 en Administration des Affaires à Centre universitaire de Kindia, République de Guinée

STAGES ET SEMINAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Du 12/02/2022-14/03/2022 : Séminaire de formation en Gestion de projets par l'ONG RESADEL GUINEE

Du 07/09/2021 : Atelier de formation en gestion de conflits et alerte précoce dans les collectivités par l'ONG RESADEL GUINEE

Mai 2019 : Séminaire sur la production du manioc au BRESIL à travers Podium Alimentos et EMBRAPA

Du 18 au 20 Juin 2018 : Séminaire de formation sur l'entreprenariat aspects économiques, financiers et juridiques-

2016 : Participation au séminaire sur l'appropriation du code de collectivités local et Suggestion de quelques recommandations pour son contenu initié par le projet Faisons plus (Kindia Kindia).

2016 : Participation au séminaire de formation en diagnostic socio-économique et social et élaboration du plan de développement local.

2016 : Participation à l'atelier de formation sur le budget participatif (BP) et le suivi évaluation participatif (SEP)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Septembre 2022 à nos jours : coordinateur des actions de développement communautaire de l'ONG communes solidaires pour le développement (COSODEV)

Responsabilités :

- Participer à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie globale de développement et de dynamisation dans les zones d'intervention de l'ONG
- Établir un diagnostic du territoire en lien avec les besoins des citoyens
- Procéder, à partir d'analyses et d'études concrètes, à l'élaboration technique du projet
- Planifier les stratégies pour maintenir la cohésion sociale dans les zones d'intervention

De septembre 2021 en Aout 2022 : Superviseur du projet système d’alerte précoce et de réponse au compte de l’ONG RESADEL GUINEE

- S'approprier de la démarche et des différents documents de politique de RESADEL Guinée ;
- S'approprier de la démarche du système d’alerte précoce et de réponse (SAPR)
- Faciliter l’opérationnalisation des mécanismes de prévention, de gestion et de résolution pacifique des conflits ;
- Appuyer la collectivité dans l’identification des personnes ressources endogènes et exogènes actives dans la prévention et la résolution des conflits de la communauté rurale
- Identifier les acteurs et les canaux de communication indispensables à la dissémination des documents de plaidoyer et tout autre document relatif à la prévention et à la résolution des conflits ;
- Appuyer les acteurs locaux dans l’identification des moniteurs ;
- Appuyer la mise en place dans la communauté de dispositifs communautaires d’alerte, de prévention et de résolution des conflits ;
- Appuyer le renforcement des capacités des acteurs locaux sur la planification et la gestion intégrée des risques de conflits ;
- Appuyer la mise en place dans la communauté d’un système de gouvernance participative de prévention et de gestion des conflits impliquant les acteurs
- Collaborer avec l’ADL de la collectivité dans la conduite du SAPR au niveau communautaire ;
- Assurer le suivi de la remontée des alertes ;
- Assurer le processus de collecte des alertes, d’analyse, de remontée et de réponses des alertes à tous les niveaux requis ;
- Appuyer la mobilisation des services préfectoraux de développement dans la gestion des alertes ;
- Servir d’interface entre RESADEL GUINEE, les autorités administratives, locales et les communautés (leaders traditionnels, communicateurs traditionnels, association de femmes, jeunes, les différentes composantes socioprofessionnelles des communautés) ;
- Contribuer à l’émergence d’initiatives locales de consolidation de la paix dans la collectivité ;

- Appuyer l'organisation des rencontres locales de réflexion et d'analyse des conflits récurrents dans sa collectivité et formuler des recommandations en guise de plan de mitigation ;
- Appuyer l'animation des cadres de concertation autour des questions de prévention et de gestion des conflits ;
- Coordonner la rédaction et la dissémination des documents de plaidoyer destinés aux décideurs dans le but de prévenir, gérer et résoudre les conflits ;
- Appuyer les élus locaux, les organes locaux, autorités compétentes, autres partenaires techniques dans la mise en œuvre du SAPR ;
- Coordonner dans sa collectivité la collecte et la remontée de l'information sur les alertes en collaboration avec les ADL ;
- Appuyer la documentation des alertes précoces et des réponses apportées par le groupe d'action de la commune ;
- Appuyer la collectivité à l'intégration de la problématique de la prévention des conflits dans le plan de développement local (PDL) et leur prise en compte dans les programmes annuels d'investissement (PAI) ;
- Elaborer et présenter les rapports mensuels d'activités pendant les réunions mensuelles de coordination et de planification organisées au chef-lieu de la préfecture ;
- Recevoir et conduire toutes les missions des partenaires étatiques et non étatiques dans la commune rurale de BHETA ;
- Assurer une gestion rationnelle des matériels et moyens mis à sa disposition dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches ;
- Signer et respecter les consignes d'utilisation de la moto ;

Avril 2018- Avril 2020 : Responsable Administratif de la coopérative agricole Hady & fils

Responsabilités :

- Coordonner l'ensemble des activités de la coopérative
- Etablir des partenariats
- Assurer la pérennité des partenariats
- Mettre en place et contrôler les procédures de gestion administrative
- Préparer et contrôler le budget
- Piloter les missions de la coopérative

- Préparer les éléments de rémunération et accompagner les entrées et sorties des personnels.

Février 2016- Février 2018 : Coordinateur de l'ONG cercle de réflexion des jeunes de Guinée (CRAJG)

Responsabilités :

- Coordonner les activités de gestion de projet, les ressources, les équipements et l'information
- Diviser les projets en actions réalisables et fixer des délais
- Faire office de liaison avec les partenaires pour identifier et définir les exigences, la portée et les objectifs
- Attribuer des tâches aux équipes internes et aider à la gestion des plannings
- Aider à la préparation des budgets
- Surveiller l'avancement du projet et gérer les problèmes éventuels
- Utiliser des outils pour surveiller les heures de travail, les plans et les dépenses
- Fournir toute la documentation juridique appropriée
- Créer et tenir à jour une documentation de projet complète, notamment des plans et des rapports
- S'assurer de l'exécution des activités sur le terrain

Mars 2013 – Mai 2016 : Stagiaire au Programme d'Appui aux Communautés Villageoises (PACV)

Responsabilités

- Classer les pièces comptables
- Effectuer le renflouement de la petite caisse
- Participer au décompte d'inventaire
- Traiter les factures des fournisseurs
- Appuyer les CR dans le processus d'élaboration et d'actualisation de leur PDL;
- Appuyer les CR pour l'élaboration de leurs Programmes Annuels d'Investissement (PAI) prenant en compte toutes les interventions de l'exercice en cours ;
- Encadrer, en relation avec l'agent de développement, les activités liées à la planification locale et au suivi-évaluation notamment, dans les domaines de la décentralisation, planification, bonne gouvernance, prévention et gestion des conflits, communication, etc ;

- Assurer la démultiplication de toutes les formations reçues à travers le PACV aux acteurs locaux (élus, société civile, services techniques décentralisés et déconcentrés, animateurs villageois, ...) sur les aspects liés à l'alphabétisation, décentralisation, planification, rédaction administrative, prévention et gestion des conflits, technique de rapportage et gestion des réunions, etc ;
- Assurer le suivi de la fonctionnalité des infrastructures et des structures de gestion mises en place ;

APTITUDES PARTICULIERES

- ◇ Bonne connaissance des méthodes de gestion administrative et développement local;
- ◇ Bonne capacité de communication ;
- ◇ Bonne capacité à travailler en équipe, sous pression et en milieu multiculturel ;
- ◇ Bonne qualité de Gestion d'équipe

LANGUES

- ◇ Internationale : Français : Bien, Anglais : bien
- ◇ Nationale : Soussou et passable en malinké

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Windows, Word, Excel, PowerPoint,

ATTESTATION

Je soussigné **Moralaye ISSA TOURE**, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation.

Kindia , le28/05/2022

Moralaye ISSA TOURE