

Prénoms et Nom	POKPA II BILIVOGUI
Filiation	Fils de GALAKPAYE ET DE KEBE BILIVOGUI
Date de Naissance	11/12/1998 à TILIBAYE/MACENTA
Nationalité	Guinéenne
Coordonnées	+224621689721 bilivoguipokpa2@gmail.com
Profession	INGENIEUR AGROECONOMISTE
Institut	VALERY GISCARD D'ESTAING DE FARANAH

I-EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 28 septembre 2025 Jusqu'à nos jours : Chef Service Communal Des Elections

Principales tâches effectuées :

- ✓ Préparer et organiser toutes les opérations électorales dans la commune,
- ✓ Assurer la disponibilité du matériel électoral
- ✓ Organiser la formation des membres des bureaux de vote
- ✓ Donner les instructions nécessaires pour le bon déroulement du scrutin
- ✓ Recevoir, conserver et distribuer le matériel électoral (urnes, bulletins, procès-verbaux, etc.)
- ✓ Veiller à la sécurisation et à la bonne utilisation de ce matériel
- ✓ Superviser le travail des agents électoraux et des membres des bureaux de vote
- ✓ Collecter les procès-verbaux des bureaux de vote
- ✓ Centraliser les résultats et transmettre à la commission électorale
- ✓ Rédiger les rapports sur le déroulement des opérations électorales dans la commune, signaler les difficultés et proposer des améliorations.

Du 15 avril à 20 Juin 2025 : Opérateur de saisies dans le cadre du recensement administratif à vocation d'état civil avec le PN-RAVEC.

- ✓ Se rendre dans le centre de recensement (CR) qui lui a été affecté, conformément au plan de mobilité mis à disposition (une mobilité est à prévoir au sein de la commune) ;
- ✓ Connecter les périphériques du kit ;
- ✓ S'assurer de l'exactitude des informations figurant sur le formulaire d'inscription, dûment rempli et signé ;
- ✓ Prendre une photo du citoyen, conformément à la procédure ;

- ✓ Capturer les empreintes digitales du citoyen, conformément à la procédure
- ✓ Capturer l'iris du citoyen, conformément à la procédure ;
- ✓ Numériser la signature et le(s) document(s) présenté(s) par le citoyen, dûment approuvé(s) par les membres de la CAR ;
- ✓ Éditer un reçu, preuve de l'enrôlement, et le lui remettre en personne
- ✓ Sauvegarder les données conformément à la procédure ;
- ✓ S'assurer de l'envoi des données au site central (par transfert internet)
- ✓ Ranger le kit correctement, conformément à la procédure ;
- ✓ Collaborer avec les membres de la CAR et faire preuve de bonne foi
- ✓ Prendre soin de l'ensemble du matériel mis à sa disposition.

Du 11 Octobre 2023 au 25 Mars 2024 : Opérateur de saisie des données du recensement des pisciculteurs et autres acteurs de la filière piscicole et ; des enquêtes sur l'analyse de l'intégration des femmes dans la rizi-pisciculture et ses impacts.

Principales tâches effectuées :

- ⇒ Renseigner la base de données qui gère les pisciculteurs, localités et leurs étangs ;
- ⇒ Mise à jour des données.

Du 01 juillet au 31 décembre 2024 : Comptable à PISCOFAM sur le Fonds d'Entretien et d'Appui Technique (FEAT).

1. Réalisation de différents paiements avec une validation préalable du Directeur Exécutif

- ✓ Faire le prévisionnel mensuel de trésorerie du bureau pour l'ensemble des activités
- ✓ Préparation et réalisation des paiements après accord et validation du chef de projet (salaire, perdiem, fournitures, divers achats...)

2. Tenue de la comptabilité et de la caisse

- ✓ Tenir la comptabilité du projet au niveau du bureau, et ce, dans le respect des procédures établies par l'APDRA : journaux de caisse et de banque, imputation analytique, clôture mensuelle de la comptabilité et présentation de cette comptabilité au RAF et Directeur Exécutif pour vérification et validation
- ✓ Archivage des documents comptables et des courriers arrivé et départ selon les procédures de classement établies par l'APDRA (classement en format informatique et papier) ;
- ✓ Codifier, Scanner, sauvegarder et classer les pièces comptables ;

3. Reporting financier

- ✓ Présentation mensuelle des documents de clôture comptable (cahier de caisse, fiche de fonds de roulement, relevés bancaires, arrêté de caisse, ...);
- ✓

Du 05 Avril au 01 Septembre 2023 : Stagiaire dans la cellule Administrative et Financière du projet de Développement de la Pisciculture Commerciale (PISCOFAM) de GUINEE.

Principales tâches effectuées :

- ⇒ L'archivage des documents comptables et courriers (arrivée et départ) // classement en format informatique et papier ;
 - ⇒ Reproduction des documents du projet (impression, photocopie) ;
 - ⇒ Codification des pièces comptables ;
 - ⇒ Scanner, sauvegarder et classer les pièces comptables ;
 - ⇒ Approvisionnement des véhicules en carburant en cas d'empêchement de la secrétaire comptable ;
 - ⇒ Démarches administratives auprès de l'AGUIPE (validation des contrats) et de la CNSS (documents du personnel) ;
 - ⇒ Remplacement ponctuel de la secrétaire comptable lors de ses congés ;
 - ⇒ Appuyer le logisticien dans la constitution des dossiers d'achat (cotation, tableau de comparaison et de la sélection des offres, bon de commande, facture) ;
 - ⇒ Appuyer le logisticien dans la gestion de stock (carburant, fournitures de bureau, équipement) ;
 - ⇒ Participer à la mise à jour de l'inventaire des équipements du projet ;
 - ⇒ Contribuer à l'élaboration des plannings hebdomadaire des véhicules et des plannings des gardiens ;
 - ⇒ Aider le logisticien dans le suivi des consommations mensuelles des véhicules (auto, moto) ;
 - ⇒ Réalisation des affichages (avis d'appel d'offre : recrutement, DAO) ;
- Du 18 Novembre au 20 Février 2022** : stagiaire à la ferme avicole Simandou le Destin de Faranah ;
- Principale tâche effectuée ; Thème : Etude de la gestion Economique de la ferme avicole Simandou le Destin ;
- ⇒ Participer à l'élaboration des fiches de contrôle de kits alimentaires et sanitaires de la ferme ;
 - ⇒ Assister le gérant au suivi quotidien des poules ;

Accompagner la structure dans les achats et le stockage des kits alimentaires ;

II-FORMATIONS ACADEMIQUES

De 2018-2022 : Etude Universitaire à l'Institut Supérieur Agronomique et Vétérinaire de FARANAH.

Département : Economie Rurale.

Diplôme obtenu : Licence en Comptabilité Gestion.

De 2015-2018 : Lycée de SEREDOU/MACENTA.

Option : Sciences Expérimentales

Diplôme obtenu : Baccalauréat Unique.

De 2011-2015 : Lycée collège de SEREDOU/MACENTA.

Diplôme obtenu : Brevet d'Etude du Premier Cycle (B E P C).

De 2005-2011 : Ecole primaire de TILIBAYE/MACENTA.

Diplôme obtenu : Certificat d'Etude Primaire (CEP).

III- AUTRES FORMATIONS

Du 27 au 30 mars 2025 : Formation en Assistant Administratif à l'Institut : Coursus d'application ;

Du 13 au 15 mars 2025 : Formation en Gestion des Ressources Humaines dans une entreprise à l'Institut : Coursus d'application ;

Du 31 Avril au 15 juillet 2021 : Formation en Esprit d'Entreprise à l'ISAV-VGE de Faranah ;

Du 04 au 14 Juin 2021 : Formation en Management des Entreprises à l'ISAV-VGE de Faranah ;

Du 09 au 11 juillet 2021 : Formation en Développement personnel, Technique de Recherche d'Emploi et Technique de répondre à un appel d'offre à l'ISAV-VGE de Faranah ;

Du 19 Octobre 2019 au 29 Janvier 2020 : Formation en Sociologie Rurale à l'ISAV-VGE de Faranah ;

Du 04 au 08 Février 2020 : Formation sur l'Entreprenariat à l'ISAV-VGE de Faranah.

IV-CONNAISSANCES EN OUTILS INFORMATIQUE

Maitrise des logiciels suivants : Microsoft (Windows, Word, Powerpoint, Excel et Sage comptabilité).

V-LANGUES PARLES

Etrangère : Français (parlé et écrit).

Nationale : Toma, Guèrzé.

VI- LOISIRS

Amour et passion pour le sport, la lecture et la recherche.

VII- PERSONNES DE REFERENCES

Prénom et Nom	Titres	Adresses
Mr Zézé ONIVOGUI	Directeur Préfectoral des Elections de Macenta	Tel : +224622498683 zonivogui@gmail.com
Mr Koly BEAVOGUI	Enseignant chercheur de l'ISAV/F	Tel : +224621866162 beakoly@gmail.com
Mr Jean Philippe KOLIE	Directeur Exécutif du Projet PISCOFAM de GUINEE	Tel : +224622867484 Jp.koli@apdra.com

MACENTA, le 25 /02/2026