



NATHALIE DIMBIANE BANGOURA

ETAT CIVILE	<ul style="list-style-type: none">• Situation de famille : Célibataire• Nationalité : Guinéenne• Date de naissance : 03 Mai 1988• Lieu de naissance : Conakry
FORMATION ET QUALIFICATION	<ul style="list-style-type: none">• 2008-2010 Institut Supérieur d'informatique et de Management/Université des Nouvelles Technologies (ISIM/UNT)- Conakry Diplôme de Licence en Méthode Informatique Appliquée à la Gestion des Entreprises-MIAGE<ul style="list-style-type: none">• 2005-2006 Lycée Kipé-Conakry Baccalauréat deuxième partie• 2004-2005 Lycée Kipé-Conakry Baccalauréat première partie• 2001-2003 Anastasis-Conakry Brevet d'étude du premier cycle
RESUME DES COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none">• Bonne Connaissance de l'outil informatique• Très bonne connaissance en gestion de Bases de données, Réseaux et maintenance informatique• Grande capacité de communication (orale et écrite)• Bonne capacité de discernement et d'adaptation, esprit d'équipe
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none">• Séminaire de formation en "Recouvrement des créances Bancaire"• Secrétaire et Gestionnaire à SADCOM<ul style="list-style-type: none">✓ Taches: Recevoir et déposer les courriers, Chercher les appels offres pour la société, Gérer les mouvements la caisse de la société• 15 octobre au 15 décembre 2012 Stagiaire à la Direction des systèmes informatique du Ministère Délégué au Budget<ul style="list-style-type: none">✓ Taches: impression des états de salaires, migration des pensions de cobol vers la nouvelle plateforme oracle ; la suivie de toutes les dépenses de l'Etat déjà établit dans le budget prévu pour tous le ministère et autres ; supervision du bon fonctionnement des réseaux rattaches au ministère et aide maintenance informatique• 19 novembre 2012 au 18 février 2013/8 mai au 7 juin 2013 Stagiaire a la Direction des Ressource Humaines de Cellcom Guinée<ul style="list-style-type: none">✓ Taches: Gérer le mouvement des employés (conges, permission et cas sociaux) maintien de la disciplines dans le travail;conception des variables de chaque quinzaine, le recrutement des employés dont j'ai l'interviewe plus d'une dizaine qui ont étéretenu, évaluation annuelle des employés et programmation de leurs formation pour une bonne amélioration dela firme• 17 juillet au 30 aout 2014 stagiaire au Back office à Areeba Guinée<ul style="list-style-type: none">✓ Taches: Identifier des numéros dans le système de

	<p>reconnaissance qui est le Tabs, s'assurer du nombre de qui a été saisie et classer les fiches dans les chronos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 janvier 2014 au 1 janvier 2016 Télé conseillère à Cellcom Guinée <ul style="list-style-type: none"> ✓ Taches: information sur les produits et services de cellcom et assistance des clients en lignes pour les difficultés d'utilisations rencontrées sur les produits et la remonté de toutes les requêtes enregistrées. • 2017 - 2018 Assistante Administrative et financière au Club des Petits Amis • 2018 - 2022 Assistante Administrative et financière à la Crèche Maternelle MAELKO • 2019 à nos jours Intégration à la Fonction publique précisément au Ministère de la Femme, de la Famille et des Solidarités • Depuis le 14 mai 2024 Cheffe Section Promotion Féminine et Genre par Intérim à la Direction Préfectorale de la Femme, de la Famille et des Solidarités • 06 janvier - 22 février 2025 Participation au renforcement de capacité du Projet d'Appui et de Perfectionnement de l'Agent Public (PAPAP) • Septembre 2025 participation à la formation des membres des bureaux de vote • Décembre 2025 participation à la formation des formateurs locaux .
LANGUES	<ul style="list-style-type: none"> • ETRANGERES <p>Français : en expression orale, écrite et lecture courante de très bon niveau Anglais : parlé et écrit (niveau débutant)</p> <ul style="list-style-type: none"> • NATIONALES <p>Baga, Malinké, Soussou, Peulh (courant)</p>
DIVERS	Lecture, Internet, Découvertes, Sport, Musique et vie associative