

OUSMANE TATA CAMARA

CURRICULUM VITAE



OUSMANE TATA CAMARA

Situation Matrimoniale : Marié

Date de Naissance : 17 Novembre 1987 à Fria

- Niveau : Master en Science de Développement !
- Certification d'Attitude pour les Fonctions d'Animateur (CAFA)
- Licence en Géographie (Géographie physique et Environnement)
- Formateur Coach en Entrepreneuriat /GOPA-GIZ
- Consultant en Gestion locales des déchets ménagers au compte de la CU de Kindia
- Expert en Santé Sexuelle et Reproductive/ volet communautaire et la Prise en charge psychosociale des PVVIH

Service actuel : Cabinet du Ministère de l'Environnement

Poste actuel : Assistant du Chef de Cabinet

➤ Expérience :

- 2022-2025 : l'Inspecteur Régional chargé de l'Environnement et du Développement Durable de Kindia en charge de Pollution, Nuisance et Changement Climatique/intérim .

Compétences acquises du service

- Conception des canevas de rapport ;
- Supervision trimestrielle des activités des unités industrielles de la région administrative ;
- Sensibilisation et référencement des Opérateurs à la mise à jour des documents liés à l'exploitation environnementale
- Collecte et traitement des rapports des Directeurs Préfectoraux ;
- Elaboration du rapport synthèse annuel de la Région administrative ;
- Elaboration des rapports circonstancier des événements auxquels la Région a pris part ;
- La Gestion des Conflit internes des services Préfectoraux ;
- Assistance de l'Inspecteur Régional dans la gestion des documents administrative ;

- 2022-2025 : Point Focal Régional de Kindia au Compte Centre de Gestion des Catastrophe et des Urgences Environnementales :

Compétences acquises du service

- Collecte des données relatives aux risques et catastrophes environnementales ;
- Coordination des activités relatives à la gestion des risques et catastrophe au niveau régional ;
- Révocation des aménagements en conflits techniques environnementales (occupation des bas-fonds, des bras de mers etc...) dans la région administrative de Kindia
- Elaboration du rapport synthèse annuel de la Région administrative ;
- Elaboration des rapports circonstancier des événements auxquels la Région a pris part ;
- La Gestion des Conflit internes des services Préfectoraux ;
- Assistance de l'Inspecteur Régional dans la gestion des documents administrative

✓ **2021-2022 : Chef Cellule Bureau de Stratégie et de Développement/Intérim-**

Compétences acquises du service

- Conception des canevas de collecte de rapport ;
- Collecte et traitement des rapports des Directeurs Préfectoraux ;
- Elaboration du rapport synthèse annuel de la Région administrative ;
- Elaboration des rapports circonstanciés des événements auxquels la Région a pris part ;
- Participation à La Gestion des Conflits internes des services Préfectoraux ;
- Assistance de l'Inspecteur Régional dans la gestion des documents administratifs

✓ **2018-2021 : Assistant de l'Inspecteur Régional de l'Environnement Eaux et Forêts -**

Compétences acquises du service

- Conception des canevas de collecte de rapport ;
- Collecte et traitement des rapports des Directeurs Préfectoraux ;
- Elaboration du rapport synthèse annuel de la Région administrative ;
- Elaboration des rapports circonstanciés des événements auxquels la Région a pris part ;
- La Gestion des Conflits internes des services Préfectoraux ;
- Assistance de l'Inspecteur Régional dans la gestion des documents administratifs

Depuis 2020 : Chef du Centre d'Ecoute de Conseil et d'orientation des

Jeunes :

Compétences acquises :

- Renforcement de capacités des Pairs Education sur les Thématiques des VBG, DSSR
- Conception, planification et mise en œuvre des Projets de lutte contre les VBG, de promotion des DSSR, de la promotion de l'environnement et de l'Insertion socioprofessionnelle
- Planification et suivi des activités des projets de sensibilisation des pairs éducateurs
- Et autres

✓ **2008-2016 Assistant Chef CECOJE -**

CENTRE D'ECOUTE DE CONSEIL ET D'ORIENTATION DES JEUNES DE KINDIA (CECOJE) - Sise à ma Maison des Jeunes de Kindia

Compétences acquises et réalisation

- Animation des activités socio-éducatives (VBG, IST/VIH et VBG) ;
- Planification et suivi des activités (VBG, IST/VIH et VBG)
- Encadrement des Pairs Educateurs
- Etude sur terrain pour la recherche d'opportunités relatives au (VBG, IST/VIH et VBG)
- Montage des projets et interférence avec les PTF
- Suivi-Evaluation du projet et le rapportage

✓ **2016-2017 : Assistant RODI -**

ONG TIRIAS-GUINEE/ Siège social Kindia

Compétences acquises et réalisation

- Préparation des ateliers d'évaluation des Organisations membres (Groupement de femmes, Union, etc...)
- Animation des ateliers d'évaluation ;
- Collecte des données ;
- Analyse et gestion des données de l'évaluation des Organisation membre ;
- Rapportage
- Participation à l'évaluation des Organisations Membres (OM) dans la Région de Kindia et Boké, sur le développement organisationnel avec MBO SCAN à travers l'outils **SPIDER**;
- La planification et gestion des matériels de formation
- L'animation des séances d'Evaluation en langue locale

✓ 2017-2018 : Référent Communautaire

Organisation Panafricaine de Lutte pour la Santé à Kindia (OPALS)

Compétences acquises et réalisation

- Recrutement et formation de 140 relais communautaires autre fois Agents communautaires, de 70 accoucheuses villageoises et de 2 troupes théâtrales en DSSR et les techniques d'Animation et de communication pour le Changement de comportement ;
- Planification des activités (Causerie éducative, théâtre et Formation) à base
- Conception des Termes de Référence (TDR),
- Coaching des superviseurs (SUPO)
- Point de contact avec les partenaires terrains
- Veiller sur les Objectifs à travers les méthodologies recommandées du projet pour sa mise en œuvre
- Gérer le dynamisme de l'équipe en favorisant les dialogues constructifs internes-équipe et avec les partenaires locaux du projet
- Assurer la coordination des activités communautaires du terrain en facilitant son intégration sociale ;
- Analyser et adapter les concepts et les messages clés en fonction des cibles
- Etablir le lien entre OPALS et la Direction préfectorale de la santé de Télimélé, la Préfecture, les sous-préfectures et les communes en général
- Collecter, traiter et analyser les données avant de remonter à la hiérarchie
- Produire un rapport mensuel et/ou circonstanciel des activités/évènement
- Elaboration des termes de référence des activités ;
- Elaboration du Compte rendu des activités

➤ **Cursus**

- ✓ **Depuis 14 Octobre 2024** : Master en cours au Compte de l'Université de Kindia en Développement
- ✓ **2008-2012** : Licence en Géographie (Géographie physique et Environnement) à l'Université Julius Nyerere de Kankan ;
- ✓ **En Septembre 2018** : participation à la formation des formateurs sur le Management et le Leadership des Organisations socioprofessionnelles de base
- ✓ **Du 07 Août au 14 Septembre 2013** : Formation de base sur l'entrepreneuriat Jeune avec le Corps de la Paix en collaboration avec le CECOJE, au Centre d'Ecoute de Conseil et d'Orientation pour Jeunes de Kindia ;
- ✓ **Du 09 au 15 Septembre 2013** : Participation à la formation des formateurs sur le Programme de Formation en Entrepreneuriat Jeune (PFJE) avec les Volontaires du Corps de la Paix en Guinée à Mamou ;

- ✓ **Du 02 au 04 Septembre 2013** : Certificat de Participation à la formation des formateurs sur la Nutrition et l'hygiène avec le Corps de la paix en collaboration avec SPRING et USAID,
- ✓ **Du 29 Septembre au 05 Octobre 2013** : Certificat de participation sur la Les techniques d'animation et de la communication
- ✓ **Du 27 Avril au 03 Mai 2014** : Formation des jeunes sur l'esprit associatif et le leadership avec le Programme des Volontaires des Nation Unies au PNUD
- ✓ **Du 16 au 18 Août 2018** : la participation à la formation en Leadership et Management des Organisations/ Structures avec la Coordination National du Programme d'Appui aux Communautés Villageoises (PACV)
- ✓ **Au mois de Septembre 2019** : La formation des Pairs Educateurs sur la Santé Sexuelle et reproductive des Jeunes, sous l'appui technique et financier de GIZ à Coyah ;

Outils Informatique : Maitrise parfaite des logiciels

- Windows,
- Macintosh
- Word,
- Excel,
- PowerPoint et
- la Navigation internet

Références

- 1- Lanfia DIANE **622 94 75 79** Inspecteur Régional de **I'REDD** à la retraite ;
- 2- Boubacar I DIALLO **622 02 73 11** Inspecteur Régional actuel **I'REDD** ;
- 3- Mr BARRY **622 32 37 05** Directeur Général du Centre national de Gestion des Catastrophes et Urgences environnementales