

## **Jacques Harris Mamy**

Gboutourou, commune Urbaine de Kankan  
République de Guinée Conakry  
Tel : 624-87-53-88/ 622-79-02-81  
E-mail : maikoulamy@gmail.com  
Nationalité : Guinéenne  
Permis de conduite : **B**

**Administrateur**  
contractuel à la CENI 585 725 D

### **COMPETENCES SPECIFIQUES**

Administration et Gestion  
Organisation et gestion des opérations électorales  
Communication Orale et animation de réunion  
Gestion du temps et Optimisation  
Planification et coordination avec des équipes pluridisciplinaires  
Compréhension à la lecture et sens à l'écoute  
Capacité à gérer plusieurs priorités  
Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Power point, Suite Adobe et Bubble Plan  
Niveau d'anglais : très bien  
Langue National : Malinké, Manon, soussou et kpèlè

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Assistant technique du Directeur (ATD)** à la Direction Préfectorale des Electorales (DPE) de Kankan en plein temps du 17 Aout 2025 jusqu'à nos jours

#### **Missions et tâches réalisées**

- Assister le directeur à la bonne application du scrutin électorale c'est-à-dire dirigé et surveillé d'une façon générale les opérations électorales ;
  - Assister le directeur à exercer les pouvoirs et missions nécessaires à l'application de la loi électorale ;
  - Assister le directeur à procéder à l'enregistrement des partis politiques et des tiers ;
  - Assister le directeur à ce que le système électorale soit accessible à tout électeurs ;
  - Mettre à jour le registre préfectorale des électeurs ;
  - Assister le directeur à élaborer des stratégies afin de relever les défis à l'avenir ;
  - Assister le directeur à la stricte indépendance politique et partisane ;
- Gestion des rendez-vous et archivage des documents

➤ **Assistant Technique du Directeur (ATD)** à la Direction Préfectorale des Affaires Politiques et de l'Administrations Electorales (DPAPAE) de Kankan en plein temps du 5 janvier 2025 au 16 Aout 2025

#### **Missions et tâches réalisées**

- Assister le directeur à appliquer la législation électorale c'est-à-dire dirigé et surveillé d'une façon générale les opérations électorales ;
- Assister le directeur à exercer les pouvoirs et missions nécessaires à l'application de la loi électorale ;
- Assister le directeur à procéder à l'enregistrement des partis politiques et des tiers ;
- Assister le directeur à ce que le système électorale soit accessible à tout électeurs ;
- Mettre à jour le registre préfectorale des électeurs ;
- Assister le directeur à élaborer des stratégies afin de relever les défis à l'avenir ;
- Assister le directeur à la stricte indépendance politique et partisane ;

➤ **Directeur** du groupe scolaire HELENE SIA de Coyah, République de Guinée Conakry, session 2024

**Missions et tâches réalisées**

-Gestion et coordination des activités scolaires afin de programmer les opérations d'enseignement, d'optimiser les investissements ou d'augmenter l'efficacité du travail.

-Consultation avec les membres du conseil des enseignants, les responsables de l'école et les membres de l'équipe des parents d'élèves pour parler des problèmes, coordonner des activités et résoudre les problèmes ;

-Analyser les opérations pour évaluer la performance de l'établissement ou de son personnel pour répondre aux objectifs et déterminer les domaines potentiels d'apprentissage des élèves ;

-Supervision d'activités liées à la prestation des différents services des enseignants.

-Maintien des heures de bureau normales, et prévoir le conseil et l'assistance aux élèves

➤ **Assistant technique (AT)** à la Commission Electorale Préfectorale Indépendante (CEPI) de Kankan à temps partielle du 10 Avril 2010 en Août 2020

**Missions et tâches réalisées**

-Utilisation d'ordinateur à diverse fins notamment pour la gestion des bases de données ou le traitement de texte ;

-Réalisation des fonctions de paie, telle que la gestion des informations de comptabilisation du temps, le traitement et la soumission de la paie des agents ;

-Collecte et dépôt d'argent sur les comptes, retrait de fonds de comptes pour payer les factures, maintien des archives de débits, de crédits et garantie l'approvisionnement des comptes ;

-Création d'entretien et saisie d'informations dans les bases de données ;

-Configuration et gestion du système d'archivage électronique ou papier, d'enregistrement d'informations et de mise à jour des papiers ou d'entretien ou de documents ;

-Utilisation d'équipement du bureau, du système électronique et aussi l'organisation des rendez-vous.

➤ **Directeur** du centre de formation Auto-école SILATIGUI de Kankan, République de Guinée Conakry du 03 Octobre 2014 au 04 juillet 2015

**Missions et tâches réalisées**

-Gestion et coordination des activités afin de programmer les opérations de formation, d'optimiser les investissements ou d'augmenter l'efficacité du travail du centre.

-Consultation avec les membres du conseil, les responsables du centre ou les membres de l'équipe pour parler des problèmes, coordonner des activités et résoudre les problèmes ;

-Analyser les opérations pour évaluer la performance de l'établissement ou de son personnel pour répondre aux objectifs ou déterminer les domaines potentiels et réduction des coûts de participation de formation ;

-Supervision des activités liées à la prestation des différents services.

➤ **Professeur d'Economie-Politique et de la langue Anglaise** au Groupe scolaire Privé Mariame Kamara de Kankan session 2015

**Missions et tâches réalisées**

-Evaluation et notation du travail des élèves ;

-Planifications des programmes d'exposition des thèmes par les élèves ;

-Préparation des supports de cours sous formes de programmes et photocopiés ;

-Préparation et déclaration des cours aux élèves ;

-Initiation, favorisation et modération des discussions en classe ;

-Entretien des élèves à divers fin;

- Prévoir le conseil et l'assistance aux élèves.

**FORMATIONS ACADEMIQUES**

-**2009-2012** : licence en Administration des Affaires à l'Université Nelson Mandela de Conakry, République de Guinée ;

-**2009** : Baccalauréat unique, série science sociale au complexe scolaire El Hadj M'bemba Touré de Kankan, République de Guinée Conakry ;

## **AUTRES FORMATIONS**

-Formation des formateurs en leadership et en Projet de la Santé et de l'Education Communautaire (SEC) Kankan, République de Guinée Conakry du 25 au 29 Juillet 2017 ;

-Formation en Building Resources in Democracy Gouvernance and Elections (BRIDGE) à la Commission Electorale Nationale Indépendante du 27 Aout au 02 Septembre 2015 ;

## **VIE ASSOCIATIVE**

➤ **Secrétaire Général** de la Communauté Manon (MAKODOO) de Kankan du 10 Septembre 2015 au 15 Avril 2019 ;

### **Missions et tâches réalisées**

-Rédigés les procès verbaux des différentes réunions de la communauté ;

-Conserver précieusement les documents de la communauté ;

-Rédiger les lettres ou demandes de faire part des activités de la communauté au près des Institutions, des Organisations Non Gouvernementales, Entreprises et Etat ;

➤ **Chargé des Affaires Extérieures** de l'association des étudiants de l'université Nelson Mandela de Conakry, République de Guinée de 2010 à 2012;

### **Missions et tâches réalisées**

- Asseoir une bonne relation entre l'Université et les autres Université ;

-Promouvoir une bonne relation entre les étudiants du campus Universitaires et les élèves du complexe scolaire ;

-Initier des conférences tout en invitant les conférenciers et autre autorités au sein de l'université ;

➤ **Charger des Affaires Sociales** de l'association des élèves du complexe scolaire El hadj M'bemba Touré de Kankan en 2009 ;

### **Missions et tâches réalisées**

-Asseoir une bonne relation entre les élèves du complexe scolaire

-Organisation des conférences débats entre les élèves et d'autres activités éducatives.

-Promouvoir une bonne relation entre les élèves et entre élèves et enseignants du complexe.