

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL :

THIERNO MAWIATOU BAH

Né le : le 19 Février 1979

Situation matrimoniale : Marié

Contacts : (+224) 627 13 87 52 – 622 67 02 15

Email : mawiatbah80@gmail.com

FORMATION :

ETUDES SUPERIEURES :

1998-2003: Université Gamal Abdel Nasser de Conakry

Option : Droit Privé

Diplôme obtenu : Maitrise

ETUDES SECONDAIRES :

1994-1998 : Lycée 28 Septembre Kindia

Diplôme obtenu : Attestation de réussite au Bac (1^{ère} partie et 2^{ème} partie)

1990-1994 : Collège Bamban - Kindia

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

ETUDES PRIMAIRES :

1984-1990 : Ecole Primaire de Sounounou Kindia

Diplôme obtenu : Certificat d'Etude Primaire (CEP)

EXPERIENCES EXTRA-PROFESSIONNELLES :

2004-2005 : Enseignant en qualité de Professeur de Français au Collège Diaguissa, Commune de Ratoma-Conakry.

En 2006 : Agent Commercial à l'Entreprise UACI Baldé Motors

En 2012 : Agent enquêteur au compte de l'Institut National de la Statistique (Ministère du Plant) pour les enquêtes suivantes : Enquêtes Légère pour l'Evaluation de la Pauvreté (ELEP 2012) du 27 Février au 31 Mars 2012 : Attestation de satisfaction

- *Enquête Démographique et de Santé EDS - MICS du 1^{er} Juin au 10 Octobre 2012.*
- *Enquête pour l'évaluation d'impacts des transferts monétaires conditionnels pilotés pour la protection du capital humain en Guinée (Projet de filets sociaux productifs pour la période allant du 1^{er} Août au 15 Septembre 2014). Attestation de satisfaction*
- *La révision de la cartographie censitaire en 2014 dans les Communes Urbaines de Labé, Pita, Mamou et Kindia : Attestation de satisfaction*
- *Chargé d'études à la Direction Nationale de la Décentralisation 2010-2013 en même temps assistant formateur dans la même Direction.*
- *Secrétaire Général de la Commune Rurale de Bangouya depuis Février 2015.*
- *Avoir participé à plusieurs ateliers de revues Régionaux et Nationaux en partenariat avec l'UNICEF dans le cadre de l'adoption de plan opérationnel de travail des communes de convergences depuis 2018.*
- *Avoir participé à l'adoption et au partage de certain document opérationnel : arrimage, PNDS, ODD en lien avec les compétences transférées aux Communes.*

FORMATION COMPLEMENTAIRE :

Mars 2010 : Formation sur l'initiation aux principes fondamentaux de l'Administration Public Guinéenne.

Technique de rédaction administrative

- Texte des lois N°28 portant statut général des fonctionnaires
- Texte des lois N°29 portant principe fondamentaux du création d'organisation et de contrôle des structures des services publiques du *25 au 30 Mars 2010. Attestation de satisfaction*
- *Lauréat au projet de formation rajeunir et féminiser l'administration :*
- Formation de Français sur Objectif Spécifique (FOS), mention pratique rédactionnelle administrative en partenariat avec le Ministère Guinéenne de la Fonction Publique et l'Institut d'Etudes Politique de Bordeaux.
- Formation continue certificat de spécialité management de l'administration

Formation de trois (3) modules

- Outils de management administratif
- Technique de communication administrative
- Déontologie administrative et relation publique

Diplôme obtenu : Certificat de spécialité en management publique administratif

- Formation modulaire en leaderships et gestion de conflit pour les acteurs électoraux (LEAD) dans le cadre du programme d'appuis à la crédibilité et à la transparence des élections en République de Guinée (Initiative centre Européen d'appui électoral)
- Formation sur les principes d'élaboration des budgets des communes.

Formation en outils informatiques sur les logiciels suivants :

Windows, Microsoft, Word, Excel

LANGUES PARLEES :

Nationales : Pular et Soussou

Etrangère : Français

L'Intéressé