

CURRICULUM VITAE

Illiassa FOFANA

Quartier : Kobaya, Conakry, Guinée

Téléphone : (00224) 628 79 73 37 / (00224) 664 21 92 89

E-mail : illiasafofana81@gmail.com

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Désireux de consolider mes acquis professionnels par une formation académique de haut niveau, je souhaite intégrer l'ENA afin de renforcer mes compétences à exercer efficacement mes fonctions dans l'administration publique guinéenne.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis le 26 décembre 2025 : Chef de la Division des Ressources Humaines (DRH)

Commune Urbaine de Lambanyi, Conakry

- Direction globale des activités RH de la nouvelle municipalité.

Du 26 juin 2018 au 26 décembre 2025 : Chef de la Section Gestion Administrative

DRH du Ministère de la Promotion Féminine, de l'Enfance et des Personnes Vulnérables (MPFEPV)

- Gestion des actes administratifs et coordination des activités de la DRH.
- **Juin 2025 :** Organisation et présentation du Décret organique du MPFEPV lors de l'induction des nouveaux fonctionnaires.
- **Juin 2025 :** Participation à l'atelier de validation du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT).
- **Mai 2025 :** Élaboration des outils d'étude sur la représentativité des femmes aux postes de management.
- **Novembre 2022 :** Participation à la révision du Décret fixant le Statut particulier des divers Cadres Uniques (avec le MTFP).
- **Juillet 2021 & Juillet 2020 :** Examen et discussion des avant-projets de Décrets Organiques du Ministère.

Depuis décembre 2021 : Secrétaire chargé des Relations Extérieures et de la Mobilisation des Ressources

ONG Humanitaire "Regard Solidaire"

- **Juillet 2020 (en parallèle) :** Assistant du secrétaire chargé à la Communication.
- **Mars 2020 – Octobre 2021 : Point Focal du Ministère**
Projet PBF (Fonds de Consolidation de la Paix des Nations Unies) / PNUD / OIM / UNFPA
- Gestion du projet : "Réduction de l'instrumentalisation des jeunes conducteurs de motos taxis en période électorale".

Octobre 2008 – Juin 2018 : Professeur de Mathématiques *Collège Hadja M'ymah CAMARA de Fria*

- Cumul des fonctions de Secrétaire chargé des affaires sociales et culturelles de l'établissement.
- **2015 – 2018** : Président de l'Association des Sortants de l'ISSEG et Amis de Fria.
- **Juin – Octobre 2016** : Stagiaire à la Division des Ressources Humaines de Fria (en parallèle).

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- **Septembre 2025** : Atelier de formation en Management Opérationnel.
- **Novembre 2024** : Techniques de montage de Projet et MS Project (*Direction Générale du BSD*).
- **Octobre 2023** : Formation en Excel Avancé (*Centre All Technology, Kobaya*).
- **Février 2022** : Formation "Communication et Rédaction Administrative" (*Centre de Perfectionnement Administratif - CPA*).
- **Novembre 2019** : Formation "Techniques de Communication et Rédaction Administrative" (*CPA*) – *Attestation obtenus*.
- **Décembre 2018** : Formation "Éthique, Déontologie du Service Public et Management d'un Service" (*CPA*) – *Attestation obtenue*.
- **2016** : Atelier sur les techniques de montage de projet (*Fria*).
- **Juillet 2015** : Atelier "Gestion de Projet : Méthodologie et Leadership" (*Fria*) – *Attestation obtenue*.
- **Octobre 2013 – Mars 2014** : Cycle "Rajeunir et Féminiser l'Administration Publique" (*CPA*) – *Certificat délivré par Sciences Po Bordeaux* (Rédaction administrative, Administration publique, Déontologie, NTIC).
- **Mai 2012** : Atelier "Genre et Équité dans le milieu scolaire" (*Boké*).

FORMATIONS ACADÉMIQUES

- **2008 : Maîtrise en Mathématiques** (Classé 4ème) *Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG)*
- **2007 : Licence en Mathématiques** (Classé 3ème) *Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG)*
- **2006 : DEUG en Maths-Physique** (Classé 2ème) (*Note : Date ajustée de manière logique avant la licence*) *Institut Supérieur des Sciences de l'Éducation de Guinée (ISSEG)*

COMPÉTENCES

- **Informatiques** : Maîtrise parfaite du Pack Office (Word, Excel Avancé, PowerPoint, Windows) et MS Project.
- **Langues Étrangères** : Français (Excellent niveau) | Anglais (Débutant).
- **Langues Nationales** : Malinké (Courant) | Soussou (Courant) | Poular (Débutant).

CENTRES D'INTÉRÊT

La formation continue, la lecture d'ouvrages administratifs, le sport et le travail en équipe.