

TARNAGUEDA

Imayattou

CONTACTS:

Adresse: Ouagadougou BURKINA FASO

Telephone: 79303550/67695478

Email: imanetarnagueda@gmail.com

REFERENCES:

- **Francois COMPAORE**
Attaché de santé à DIVINE GRACE
70255166

- **Richard WANGRAWA**
Chef de service et Chef Réseau

CODEC-Ouaga 78 53 19 16

- **Mme ZERBO/TRAORE Sandra**
Gestionnaire de compte 78 89 71 62
- **Juliette ZONGO**
Agent de credit,78 91 81 79

LOGICIELS

- R STUDIO
- STATA
- Perfect
- Microsoft office
(Word,Excel,PowerPoint)

PROGRAMMATION

- R STUDIO

LANGUES

- Français :courant
- Dioula :tres bien
- Mooré :tres bien
- Bissa : maternel
- Haoussa : bien
- Anglais : passable

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Stage au service comptabilité et au service gestion de crédit de la CODEC du 16 Octobre au 15 janvier 2024 et du 22 janvier au 22 avril 2024.**
Traitement des cautions
Réception et traitement de pièce comptable
Gestion de stocks
Etablissement des états financiers
Montage de dossier de crédit
- **Stage au service de crédit à la caisse populaire de SongTaaba du 18 juillet au 18 septembre 2022 et 1 mois au service de renseignement à l'agence de Karpala du 1 au 31 octobre**

Montage du dossier de crédit,

Analyse du risque de crédit, Recouvrement

Ouverture de compte

- **Employer au cabinet de soins DIVINE GRACE en qualité de secrétaire et caissière du (mai 2020–mai 2022)**

Accueil, renseignement, gestion de stocks

Rédaction des notes d'information, de contrat, de service.et du rapport mensuel

- **Stage au Secrétariat Permanent du Conseil National de Lutte contre le SIDA (SP/CNLS – IST) à l'Unité Centrale de Planification et de Suivi-évaluation du (16 janvier au 13 avril 2020)**

Conception et mise en place d'un système de suivi-évaluation

Analyse et programmation

Rédaction des rapports annuels d'activité

- **Agent enquêteur lors du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH 2019)**
- **Stage au CNSS en qualité d'agent de bureau au secrétariat du service administratif et de l'équipement (SAE) du 17 octobre au 18 décembre 2016**

Suivi des dossiers ; Collecte des documents administratif et classement ;

Rédaction des notes de service et d'information

FORMATIONS ACADEMIQUE:

- **Baccalauréat Série D, au lycée CEFISE-BENAJA 2011-2012**

COMPETENCE :

Planification et suivi-évaluation

Gestion obligatoire Gestion du portefeuille Gestion de Risque

Formation au logiciel de saisie, d'analyse tels que STATA, R studio, Microsoft office