

CURRICULUM VITAE

IDENTITE	Nom et post-nom : NTUMBA MUTOMBO Prénoms : MAGUY STECIA Nationalité : CONGOLAISE Genre : FEMININ Statut : MARIEE
CONTACTS	Domicile : 25, Av BOBOLIKO Q/Salongo C/Kitambo Téléphone : +243 81 52 55 278 E-mail : steciafatuma@yahoo.fr , fatumamaquy@gmail.com Compte LinkedIn : Maguy NTUMBA FATUMA
OUTILS MAITRISES	Maitrise parfaite de (d') : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie des procédures de passation des marchés national et bailleurs ; - Forte capacité de leadership et de gestion d'équipe ; - Compétences avancées en négociation et en résolution de problèmes ; - Maîtrise des outils informatiques ; - Excellentes aptitudes en communication orale et écrite ; - Expérience dans la gestion de la passation des marchés ;
FORMATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Doctorant at AMM UNIVERSITY & Partners in London: specialization: Marchés Publics ■ MBA at AMM Research University &Partners, spécialisation : Gouvernance et diplomatie ■ Mini MBA en Gestion des ressources humaines ■ Licenciée en Administration et Gestion des organisations de la santé ✓ Attestation de formation en Passation et exécutions des marchés publics selon les procédures des bailleurs des fonds multilatéraux ✓ Certification en Manager en audit et contrôle des marchés publics selon les procédures internationales ✓ Certificate program in Public Procurement , Banque Mondiale ✓ Gestion et passation des marchés publics, CTB <p>Attestation de formation sur l'utilisation du logiciel TOM²MARCHE SQL SERVER V2, formation délivrée TOMATE, Fonds Mondial, Formation en Logistique Global Certificat en Approvisionnement et Logistique Formation en logistique et chaîne d'approvisionnement en situation d'urgence Certificat de sécurité et de sûreté Formation en suivi et évaluation des projets/programmes Formation sur la gestion de risque des fraudes, Formation assistant administratif et ressources humaines, Certificat de formation sur la gestion fiduciaire et intégrité des projets du portefeuille de la RDC, Novembre 2017, Banque Mondiale Participation à la formation migration sur STEP des projets du Ministère de la Santé, Banque Mondiale 2017 Formation sur les réformes des finances publiques, décembre 2014 Formation en Gestion axée sur les résultats (GAR), cadre des dépenses à moyen terme (CDMT) et budgétisation sensible au genre, novembre 2014 Formation sur le paramétrage et utilisation du logiciel TOMPRO, mars 2014</p>
CONNAISSANCES LINGUISTIQUES	Français, Lingala, Tshiluba (excellent) Anglais, swahili (assez bien)
CONNAISSANCES INFORMATIQUES	Windows, Excel, Word, Access, Tom2marché

	Power point, Administration et sécurité des réseaux informatiques, Microsoft Outlook, Multimédia et Publicité Assisté par Ordinateur.
DATE	Mai 2020 à ce jour
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Consultant individuel pour la mission d'assistance ponctuelle au secrétariat du PDU pour l'évaluation des offres des soumissions, des propositions techniques et financiers des consultants
DATE	Janvier 2020 à ce jour
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Appui technique (appui-conseil, encadrement, accompagnement et formation) des Divisions Provinciales de la Santé (DPS) dans le processus de passation des marchés des activités de la campagne de la distribution de campagne MILD dans les DPS (Mai Ndombe, Tshuapa, Haut Katanga, Kongo central, Kinshasa, Tshopo...)
DATE	Aout 2022 à date
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Secrétaire Permanent de la cellule de gestion des projets et marchés publics au Ministère de la Santé Publique, Hygiène et Prévoyance sociale financé par Fonds Mondial, Gavi Alliance, Fondation SUZAN Buffet, Trésor Public ...
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir, affecter et superviser le travail des collaborateurs ; ✓ Animer les réunions du personnel de la Cellule ; ✓ Diffuser l'information aux collaborateurs ; ✓ Élaborer les contrats d'objectifs et évaluer les collaborateurs ; ✓ Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; ✓ Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de la Cellule ; ✓ Supervision, préparation et diffusion des appels d'offres ; ✓ Exécution et gestion des marchés publics ; ✓ Suivi des marchés ; ✓ Identifier les projets à la suite des besoins exprimés par les services bénéficiaires ; ✓ Rédiger des fiches techniques de projets et éventuellement procéder à l'évaluation de leur opportunité ; ✓ Élaborer et faire valider le plan de passation des marchés ; ✓ Publier l'Avis Général de Passation des Marchés ; ✓ Élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services/directions techniques compétents ; ✓ Lancer les appels à concurrence ; ✓ Publier les avis d'appel d'offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive ; ✓ Coordonner la rédaction des contrats et avenants ; ✓ Coordonner le suivi de l'exécution administrative des contrats ; ✓ Coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, ✓ Assurer en relation avec les directeurs chefs de service, coordonnateurs et gestionnaire de projets, la gestion des acquisitions de biens, services et travaux du MSP conformément aux dispositions réglementaires et les accords de financements ✓ Veiller à la qualité technique de l'ensemble des décisions du Ministère en matière de marchés publics, en garantissant que les acquisitions du Ministère sont exécutées en suivant les textes sur la passation des marchés publics ; ✓ Assurer la gestion administrative, technique et financière de la Cellule de Gestion des Marchés Publics ; ✓ Planifier, superviser et contrôler l'activité du personnel technique et administratif placé sous son autorité ; ✓ Assurer la gestion de l'ensemble de la documentation relative à la passation des marchés permettant au Ministère de satisfaire les exigences en matière de paiements, contrôles et audits des marchés publics ; ✓ Assurer la coordination de l'élaboration du plan annuel de passation des marchés publics ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Développer et mettre en œuvre, en collaboration avec l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, le plan de développement organisationnel de la CGPMP en vue de la doter des outils et moyens nécessaires à l'exécution de ses attributions.
DATE	Sept 2020 à août 2022
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Spécialiste en passation des marchés à la Cellule de Gestion des Projets et Marchés Publics au Ministère de la Santé Publique
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITES	<p>Activités liées à la passation des marchés (préparation et passation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboration et révision du plan de passation de marchés ✓ Élaboration du rapport hebdomadaire, mensuel et de suivi de l'exécution des activités de passation des marchés inscrits au Plan de passation des marchés (PPM) approuvé du projet ; ✓ Assurer la finalisation des spécifications techniques des biens et des travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ; ✓ Établissement des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions des contrats de prestation (consultants, travaux et fournitures) ; ✓ Assister le secrétaire Permanent dans la publication des avis généraux de passation des marchés et avis de présélection, de manifestation d'intérêt et d'appel d'offres ; ✓ Préparer les dossiers nécessaires aux commissions d'ouverture des plis pour les travaux et les prestations de services ; ✓ Participer en tant que Rapporteur aux commissions d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution des marchés ainsi qu'aux séances de négociation des contrats ; ✓ Rédiger les Procès-Verbaux d'ouverture des offres, les rapports d'évaluation des offres et les procès-verbaux d'attribution des marchés ; ✓ Appuyer les Commissions d'analyse des offres dans l'établissement des rapports d'évaluation des offres ; ✓ Etablir des demandes de non-objection : ✓ Préparer des notes de service à l'endroit des adjudicataires des marchés et les faire approuver par la hiérarchie ; ✓ Assister le Secrétaire Permanent dans l'élaboration des dossiers de passation des Marchés y inclus les Rapports et correspondances y relatifs. <p>Exécution des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Contribuer à la collecte et assurer le classement des documents relatifs aux marchés ou aux divers contrats ; ⊕ Effectuer la prospection et la comparaison de prix pour les marchés de fournitures ; ⊕ Etablir les bons de commandes et en assurer le suivi des factures ; ⊕ Etablir des avis généraux de passation des marchés et avis de manifestation d'intérêt et avis d'appel d'offres ; ⊕ Elaborer les projets de contrat et/ou d'avenant et les correspondances relatives au processus de la passation des marchés ; ⊕ Participer à la réalisation et la mise en place le tableau de bord pour l'examen sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d'exécution des marchés ; ⊕ Assurer le suivi de la validité des garanties de soumission et procéder périodiquement aux différentes mains levées ; ⊕ Mettre en place un système de suivi et de gestion des garanties ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Participer à l'élaboration des rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention des autorités compétentes pour transmission à la Direction Générale des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ; <p>Le respect et l'application des procédures et le suivi-évaluation des contrats</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Veiller au bon classement et à l'archivage des documents relatifs à chaque marché ; ⊕ Etablir un état récapitulatif mensuel et trimestriel des marchés signés et des paiements effectués sur les marchés en cours d'exécution ; ⊕ Suivre régulièrement la numérotation des dossiers de consultation, des marchés et des contrats de consultance du Projet ; ⊕ Faire le suivi des différents marchés ; ⊕ Appuyer dans la mise à jour de la base de données des soumissionnaires potentiels et des prix unitaires applicables ; ⊕ S'occuper de la multiplication des dossiers de mise en concurrence et des contrats ; ⊕ Réceptionner les fournitures, travaux et services ; ⊕ Préparer les dossiers nécessaires à l'audit périodique de la passation des marchés ; ⊕ Classer et archiver les dossiers selon les types de marchés
DATE	Sept 2014 à 2020
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Assistante en marchés publics à la cellule de Gestion des projets et Marchés Publics /Min Santé Projet financé par Fonds Mondial, GAVI Alliance, Banque Mondiale /PDSS
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITE	<p>Activités liées à la passation des marchés (préparation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Assister le secrétaire Permanent et les experts dans l'Elaboration et révision du plan de passation de marchés ⊕ Appui aux secrétaire permanent et les experts dans l'élaboration du rapport hebdomadaire, mensuel et de suivi de l'exécution des activités de passation des marchés inscrits au Plan de passation des marchés (PPM) approuvé du projet ; ⊕ •Assurer la finalisation des spécifications techniques des biens et des travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ⊕ •Appui aux secrétaire permanent et experts dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions des contrats de prestation (consultants, travaux et fournitures); ⊕ Assister le secrétaire Permanent dans la publication des avis généraux de passation des marchés et avis de présélection, de manifestation d'intérêt et d'appel d'offres. <p>Activités liées à la passation des marchés (Passation)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Préparer les dossiers nécessaires aux commissions d'ouverture des plis pour les travaux et les prestations de services ; ⊕ Participer en tant que Rapporteur aux commissions d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution des marchés ainsi qu'aux séances de négociation des contrats ; ⊕ Rédiger les Procès-Verbaux d'ouverture des offres, les rapports d'évaluation des offres et les procès-verbaux d'attribution des marchés ; ⊕ Appuyer les Commissions d'analyse des offres dans l'établissement des rapports d'évaluation des offres ; ⊕ Etablir des demandes de non-objection

	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Préparer des notes de service à l'endroit des adjudicataires des marchés et les faire approuver par la hiérarchie ; ⊕ Assister les experts dans l'élaboration des dossiers de passation des Marchés y inclus les Rapports et correspondances y relatifs. <p>Activités liées à la passation des marchés (Exécution des marchés) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Contribuer à la collecte et assurer le classement des documents relatifs aux marchés ou aux divers contrats. ⊕ Effectuer la prospection et la comparaison de prix pour les marchés de fournitures ⊕ Etablir les bons de commandes et en assurer le suivi des factures ; ⊕ Etablir des avis généraux de passation des marchés et avis de manifestation d'intérêt et avis d'appel d'offres ; ⊕ Elaborer les projets de contrat et/ou d'avenant et les correspondances relatives au processus de la passation des marchés ⊕ Participer à la réalisation et la mise en place le tableau de bord pour l'examen sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d'exécution des marchés ⊕ Assurer le suivi de la validité des garanties de soumission et procéder périodiquement aux différentes mains levées ; ⊕ Mettre en place un système de suivi et de gestion des garanties ⊕ Participer à l'élaboration des rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention des autorités compétentes pour transmission à la Direction Générale des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. <p>Le respect et l'application des procédures et le suivi-évaluation des contrats</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Veiller au bon classement et à l'archivage des documents relatifs à chaque marché ⊕ Etablir un état récapitulatif mensuel et trimestriel des marchés signés et des paiements effectués sur les marchés en cours d'exécution ; ⊕ Suivre régulièrement la numérotation des dossiers de consultation, des marchés et des contrats de consultation du Projet. ⊕ Appuyer le Secrétaire Permanent et les experts dans le suivi des différents marchés ; ⊕ Appuyer dans la mise à jour de la base de données des soumissionnaires potentiels et des prix unitaires applicables ; ⊕ S'occuper de la multiplication des dossiers de mise en concurrence et des contrats ⊕ Appuyer le Secrétaire Permanent et les experts dans les commissions de réception des fournitures, travaux et services. ⊕ Élaborer le procès-verbal de réception des fournitures, travaux et services ⊕ Appuyer le SPM dans la préparation des dossiers nécessaires à l'audit périodique de la passation des marchés ⊕ Assurer la liaison avec les fournisseurs et s'assurer que les factures sont vérifiées et soumises en temps opportun. <p>En rapport avec l'administration</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Recevoir et préparer les correspondances de la Cellule ; ⊕ Appuyer le Secrétaire permanent dans la gestion administrative du personnel ; ⊕ Tenir à jour les fichiers administratifs de la Cellule (dossiers des personnels, stocks de fournitures, etc.) ⊕ Assurer la gestion des stocks de fournitures de bureau de la Cellule ;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Gérer les mouvements des véhicules, l'approvisionnement en carburant et la « petite caisse » ; ⊕ Classer les documents et archiver ⊕ Assurer l'exécution des paiements des frais de participations aux travaux des commissions ; ⊕ Participer à la préparation et l'exécution du budget de fonctionnement de la Cellule ; ⊕ Elaborer les requêtes de fonds et les rapports mensuels de dépenses ; ⊕ Assurer la conservation sous scellé des offres des soumissionnaires en attendant leur ouverture ; ⊕ Assurer la conservation sous scellé des garanties bancaires et autres documents à valeurs financières ; ⊕ Participer à la préparation des budgets annuels des directions et services du Ministère de la Santé ; ⊕ Participer au renforcement des capacités techniques des services et directions du Ministère en matière de passation des marchés publics. ⊕ Former et appuyer les DPS dans la passation des marchés dans les activités liées à la campagne des distributions des MIILDS (DPS Kinshasa, Haut Katanga, Tshopo, Kongo central, ...)
DATE	Décembre 2015- février 2016
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Superviseur des enquêteurs CRS CONGO
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITE	Superviseur des enquêtes ménages et des structures médicales et social base line 4 Children dans les 7 zones de santé à Kinshasa
DATE	Avril 2013 à 2016
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Chef de service des Finances/Min santé PNCNS
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITE	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Cordonner et superviser les activités des finances et budget, ⊕ Élaborer les requêtes des demandes des fonds auprès des gestionnaires des projets ⊕ Préparer des rapports financiers internes mensuels ⊕ Cordonner les demandes mensuelles de fonds, en fonction des projections budgétaires et des flux de trésorerie. ⊕ Assurer la revue complète des dossiers de demande de décaissement liquidés par l'unité de contrôle budgétaire, en procédant par la vérification de la conformité de tous les dossiers financiers : motivation de la dépense, cohérence entre le budget et les TDR, l'existence effective des ressources financières sur les lignes budgétaires inscrites dans le PTBA ; ⊕ Préparer les Ordres de paiement à soumettre à la validation du chef de l'unité de l'ordonnancement ; ⊕ Suivre par retour d'information l'évolution des dossiers ordonnancés jusqu'au paiement pour chaque ligne budgétaire ; ⊕ Transmettre la situation exacte de chaque ligne (de l'engagement au paiement) à la comptabilité ; ⊕ Assurer le suivi de l'utilisation des fonds mis à la disposition des structures du Ministère de la Santé Publique ; ⊕ Veiller au respect de l'exécution des lignes budgétaires telles que liquidées et ordonnancées ; ⊕ Examiner les demandes de réajustements dans l'exécution des budgets des structures ; ⊕ Assurer le suivi des justifications des fonds auprès des structures bénéficiaires dans le délai requis ; ⊕ Etablir la situation journalière réelle des fonds décaissés, justifiés et non encore justifiés ;

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer le suivi de l'exécution financière des contrats de service dans le cadre des marchés publics ; ■ Suivre l'exécution du budget de tous les projets et rendre compte à l'autorité hiérarchique ; ■ Suivre les factures des fournisseurs et entrepreneurs dans le cadre du projet.
DATE	10 janvier 2007 – Avril 2013
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Chargé de l'Administration et Finance/Min Santé PNCNS
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cordonner les activités de l'Administration ; ■ Cordonner les activités financières du Programme ; ■ Cordonner les activités de la logistique (charroi automobile, carburant, organisation atelier, séminaire, suivre le déplacement des agents et cadres (achat billets, réservations hôtels, location salle, Assurer le paiement des perdiems des participants ■ Cordonner les ressources humaines (paie, présence, congé, élaboration des contrats, mouvement du personnel et consultants nationaux et internationaux... ■ Assister le Directeur et les experts techniques du programme dans l'élaboration des planifications stratégiques et plan d'action ; rédiger les rapports d'activités du programme
DATE	Mai 2006 – Janviers 2007
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Trésorière et Caissière/ ONGD ESPoir Pour TOUS
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITE	Elaborer le budget de trésorerie de l'ensemble du projet, et en assurer le suivi de l'exécution, Préparer les moyens de paiement et établir l'état de règlement, Assurer les paiements par banques ou par la caisse
DATE	Mai 2003 -janvier 2005
FONCTION OU POSTE OCCUPE	Chargé des archives et documentation/ Ministère de la fonction publique : OCEP
PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITE	Assurer la collecte, le classement, la conservation et la valorisation des archives de l'OCEP
PERSONNES DE REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ir BOLINGOLI John : bolingoliwapini@gmail.com , 0999920201/0810925281, Responsable Passation des Marchés Projet PASAG Goma ■ Dr MBUYI Henry: henrykzd@gmail.com Conseiller du Ministre de la santé Publique, hygiène et prévoyance sociale , Tél: 0817540574 ■ Jeff TSHIYOMBO : jeffmbuyi@gmail.com +243822252525 Team leader au Niger AF 2AC

Je certifie sur mon honneur que ces renseignements sont sincères et exacts.

Fait à Kinshasa, le 24/05/2025

