

CURRICULUM VITAE

1. **Nom de famille :** SAYYAPHOL
2. **Prénom :** Inthoulath
3. **Date de naissance :** 30 mai 1973
4. **Nationalité :** Laotienne
5. **Etat civil :** Mariée
6. **Formation :**

- 1998** Diplôme Universitaire de Technologie en Génie Civil, Option bâtiment à l'institut Universitaire de Technologie Nancy-Brabois en France.
- 1996** Baccalauréat, Lycée Poincaré à Nancy en France (Remise à niveau en mathématique, en physique, et en français).
- 1994** Etudiante à l'Institut National Polytechnique, Vientiane (Laos).

7. **Niveau des langues connues : (par compétence de 1 à 5, 5 étant le maximum)**

Langue	Lu	Parlé	Ecrit
Lao	5	5	5
Français	4	4	3
Anglais	2	2	1
Thaï	5	5	0

8. **Associations ou corps professionnels :**
CCL (Comité de Coopération avec le Laos), BP 4791, Vientiane, RDP Lao.
9. **Autres qualifications (ex. Connaissances informatiques, etc..)**
Word, Excel, PowerPoint, Internet, logiciels de comptabilité (Ciel Compta).
10. **Position actuelle :** Directrice Administrative et Financière du CCL au Laos.
Basée à Vientiane, mes tâches consistent à :
 - Coordonner les activités du personnel du bureau de Vientiane et organiser le calendrier des remplacements du personnels en congés.
 - Gérer les dossiers du personnel lao : contrats, certificat, salaire, 13^{ème} mois, FDR, congés payés, etc.
 - Suivre les dossiers des expatriés : gestion des arrivées et des départs des axpatriés, versement des per-diem, des indemnités logement, établissement et renouvellement des visas, des cartes d'expert, des permis de conduire, gestion du fret personnel, etc.
 - Assurer, sur demande, un appui technique en administration et gestion aux personnels des projets.
 - Suivre les dossiers auprès des fournisseurs : dossiers de cotations, etc.
 - Gérer les relations avec les AGL : renouvellement des contrats d'assurance, suivi des sinistres, vérification des primes à payer, etc.
 - Gérer les relations administratives et financières avec les partenaires français : Agence Français de développement, Ambassade et Consulat de France, autres ONG, etc.
 - Gérer les relations avec les ministères et les autres institutions du gouvernement lao.

- Responsable des locaux du Bureau (organiser et superviser des travaux d'extension ou daménagement, les préparations et la maintenance).
- Superviser la Responsable Financière à qui elle délègue la gestion financière.
- Assurer le déroulement du circuit et du traitement d'information, de la logistique du Bureau et des projets.

11. Nombre d'années dans la société : 6 ans.

12. Principales qualifications (utiles au programme en question) :

- Connaissance des partenaires institutionnels au Laos (bailleurs de fonds, autorités).
- Compréhension de la société lao et de son évolution socio-historique.
- Droit lao et aspects légaux.
- Animation et gestion des ressources humaines.
- Communication.
- Comptabilité et gestion financière.
- Secrétariat et Informatique.

13. Expérience spécifique

<i>Date</i>	Juillet 2003 – Février 2004
<i>Lieu</i>	Laos
<i>Société</i>	CCL
<i>Poste</i>	Administratrice du CCL-Laos
<i>Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative et logistique du Bureau. - Gestion financière du Bureau. - Déroulement des circuits d'information du bureau. - Supervise du travail effectué par les personnels.

<i>Date</i>	Septembre 2002 – Juin 2003
<i>Lieu</i>	Laos
<i>Société</i>	CCL
<i>Poste</i>	Responsable Financière du CCL-Laos
<i>Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion financière du Bureau. - Préparation d'un mémoire comptable pour l'AFD et préparation des rapports financiers. - Effectuer la situation financière. - Préparation de budget annuel et de suivi budgétaire du bureau.

<i>Date</i>	Mars 2000 – Août 2002
<i>Lieu</i>	Laos
<i>Société</i>	CCL
<i>Poste</i>	Comptable du CCL-Laos
<i>Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des mouvements des caisses des projets et des comptes du CCL. - Gestion des relations avec les fournisseurs. - Préparation et saisie de la comptabilité mensuelle.

<i>Date</i>	Mai 1999 – Février 2000
<i>Lieu</i>	Laos
<i>Société</i>	CCL
<i>Poste</i>	Assistante Comptable du CCL
<i>Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des factures, préparer la comptabilité mensuelle, classement des documents financiers dans les dossiers appropriés.