MPOVA KIANZO HENOC

ADMINISTRATION • GESTION • COORDINATION

14 Av. Kinsuka, Ngaliema-UPN, Kinshasa, RDC | +243 907 786 508 / +243 896 636 775
hmpova6@gmail.com | Portfolio: https://linktr.ee/mkh.1322| LinkedIn: www.linkedin.com/in/henoc-mpova

PROFIL

Titulaire d'un Bac+5 en Administration des Affaires et Sciences Économiques, option Management, je possède une expérience en gestion administrative, coordination et suivi des activités. Organisé et rigoureux, je maîtrise le traitement des documents, le suivi des dossiers, la planification et la coordination avec différents interlocuteurs. Mon parcours entrepreneurial et mes expériences en entreprise m'ont également permis de développer mon autonomie, mon sens des responsabilités et ma capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

STAGIAIRE EN GESTION DES R.H. — SNEL

Mai 2024 – Juin. 2024

- Gestion administrative du personnel et suivi des dossiers individuels des agents.
- Mise à jour des bases de données RH et appui à la planification des effectifs.
- Participation à l'optimisation des flux de travail administratifs.

STAGIAIRE - SECRÉTARIAT A LA COOPERATION INTERNATIONAL

Juin. 2023 – juillet 2023

- Rédaction, traitement et archivage des correspondances et documents administratifs.
- Appui à l'organisation des réunions stratégiques et soutien logistique aux activités du service.
- Suivi des documents et soutien logistique aux activités administratives

MBOKA SARL - Chargé de Gestion & Brand Manager

Nov. 2025 – Présent

- Gestion administrative et suivi opérationnel
- Rédaction et suivi des documents et contrats
- Coordination des activités et des différents intervenants
- Suivi budgétaire et gestion des dépenses
- Planification et suivi des projets

FONDATEUR & DIRECTEUR — MKH PRODUCTION

Mai. 2021 – Présent

- Gestion et coordination des activités de la structure
- Suivi administratif et opérationnel des projets
- Coordination avec les clients, prestataires et collaborateurs
- Planification et suivi des projets jusqu'à leur livraison
- Gestion de plusieurs projets et priorisation des tâches

LEADERSHIP & ENGAGEMENT

FONDATEUR & COORDINATEUR GÉNÉRAL — ONG MÊME SANS RIEN

Déc. 2025 – Présent

- Structuration et organisation administrative de l'association
- Coordination d'une équipe de 5 membres et de 20 bénévoles
- Planification et suivi des activités et actions de terrain
- Organisation des ressources et suivi du fonctionnement de la structure
- Coordination avec les partenaires et intervenants

FORMATION

BAC+5 - Administration des Affaires et Sciences Économiques 2020 – 2025

UNIVERSITÉ PROTESTANTE AU CONGO (UPC) | Kinshasa, RDC Option: **Management** Mention : **Distinction**

Graduat en Administration des Affaires et Sciences Économiques 2020 – 2023

UNIVERSITÉ PROTESTANTE AU CONGO (UPC) | Kinshasa, RDC Mention: **Satisfaction**

CERTIFICATIONS & FORMATIONS

- Mozalisi-Kin / Africalia **: Administration Culturelle**
- K-Impact / O'vation **: Incubation Entrepreneuriale & Innovation**
- Futur Skills / Kadea Academy **: Introduction au Marketing Digital**
- Orange Digital Center **: Stratégies Entrepreneuriales et Opportunités d'Affaires**
- Coursera / Google **: Foundations of Project Management**
- Coursera / Google **: Google Data Studio**
- New Hope College **: Formation en Anglais**

COMPÉTENCES & OUTILS

ADMINISTRATION & GESTION

Gestion administrative
Gestion documentaire
Suivi des dossiers
Planification et organization
Gestion administrative & RH
Gestion de projets
Coordination d'équipe

COMMUNICATION & DIGITAL

Stratégie de communication
Direction artistique & branding
Gestion des réseaux sociaux
Relation client & gestion de brief
Gestion des réseaux sociaux

OUTILS

Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint

Google Workspace: Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Meet, Google Calendar, Google data studio

Organisation & collaboration: Notion, Trello, Slack

Communication: Rédaction professionnelle, Relation client, Communication digitale

Création graphique: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro, Canva, Figma

Marketing: Meta Business Suite

LANGUES

Français : langue de travail, excellent niveau écrit et oral

Lingala : courant

Anglais : niveau élémentaire, en progression

Kikongo : niveau élémentaire

CENTRE D'INTERET

Nouvelles technologies · Engagement social · Littérature · Entrepreneuriat ·Design graphique & direction artistique · Marketing & communication digitale · Événementiel & culture · Mode & lifestyle