DATOUO NDJOUBI

Alain Paul

Étudiant en 3e année - Ingénierie Informatique Recherche d'Alternance en développement web

dès Septembre 2025 (rythme 2 semaines cours 2 semaines entreprise)

Développeur Fullstack junior, recherchant une alternance dès septembre 2025. Compétent en Java, Python, JavaScript, Angular, Node.js. Passionné, rigoureux et prêt à contribuer à des projets innovants.

Profil — Adresse

120 Rue du Général Malleret Joinville

94400, Vitry-sur-seine

Portable

+33 6 24 39 84 11

alain.datouo@gmail.com

E-mail / LinkedIn / GitHub









Compétences

Technologies

Compétences Backend:

- Java
- Express.js
- C++
- firebase
- Python
- Nodes.is

Compétences Frontend:

- HTML, CSS
- **ANGULAR**
- **JavaScript**

Compétences Mobiles et autres :

- Dart
- Flutter
- SQL & MongoDB
- Docker

Outils et IDE

- · Suit JetBrains (Intellij IDEA, Clion, DataGrip, Pycharm, etc)
- · Outils de Version : Git

Langues

• Français : natif / Anglais : courant

Formation

ESIEA - Ecole d'Ingénieurs en Sciences et Technologies du Numérique (Programmation orientée objet, développement d'applications web)

Paris, France

Actuellement en 3e année du cycle ingénieur 2024

Institut UCAC-ICAM

Douala, Cameroun

Classe préparatoire

2022 -> 2024

Collège Adventiste de Yaoundé

Yaoundé, Cameroun

Baccalauréat Sciences et Mathématique

2013 -> 2022

Expérience professionnelle

2SI-INC

Stagiaire en Développement

29 Avril 2024 - 21 juin 2024 (2 mois)

- Conception et réalisation d'une application mobile de suivi de la tension artérielle pour la prévention des problèmes cardiaques
- Conception et réalisation d'un Dashboard de suivi des patients utilisateurs de l'application mobile

Pharmacie le Mémorial Stage Humanitaire

16 Juillet 2023 16 Août 2023 (1 mois)

Découvrez mes projets sur GitHub: https://github.com/AlainDanp

- Optimisation de la gestion des stocks
- Aide et participation active aux populations du quartier

Soft Skill

- Capacité de travail en autonomie
- · Adaptation rapide
- Capacité d'analyse et compréhension rapides
- Rigueur et esprit d'équipe

Hobbies

- Basket-Ball
- Montage vidéos et photos
- Lecture: développement personnel
- Natation

Projets

QRCODE GENE

Personnel

Développement d'une application Java permettant de générer des QR codes à partir des URL

PROJET WEB-SCHOOL

Académique

• Design et développement d'un site web pour une université (cas cesi)



Certifications

CCNA 1 & 2

Directeur des ressources humaines

ROMAIN DUPONT

+123-456-7890



PROFIL

hello@reallygreatsite.com



Dynamique et expérimenté, je cherche à mettre mes compétences en gestion des ressources humaines au service d'une entreprise soucieuse du bien-être de ses employés et de sa croissance durable.

123 Anywhere St., Any City



FORMATION

Master en RH

École Amédé Autran 2021-2023

DUT de gestion administrative

École Amédé Autran 2019-2021

Baccalauréat

École Amédé Autran 2019

COMPÉTENCES

Recrutement

Communication

Résolution de conflits

Maîtrise des outils informatiques

Anglais

EXPÉRIENCES

Directeurs des ressources humaines

CONCORDIA

2025 - AUJOURD'HUI

- Supervision de l'ensemble des fonctions RH (recrutement, formation, rémunération et avantages sociaux)
- Mise en œuvre des programmes RH alignés sur les objectifs stratégiques de l'entreprise
- Développement d'un environnement de travail sain et productif
- Gestion des relations avec les employés, résolution des conflits et promotion du bien-être des employés

Généraliste en ressources humaines

CONCORDIA

2023 - 2025

- Gestion efficace des activités quotidiennes du département des ressources humaines (recrutement, formation, rémunération et avantages sociaux)
- Élaboration des politiques et des procédures RH pour améliorer l'efficacité opérationnelle et garantir la conformité légale
- Collaboration avec les cadres supérieurs pour développer des stratégies de gestion des talents

Alternant en ressources humaines

TEMPO

2023 - 2025

- Participation à la rédaction d'offres d'emploi et à la sélection des candidats
- Organisation des entretiens et coordination des plannings
- Préparation de supports de formation et documentation d'accueil
- Gestion des dossiers administratifs des employés