

# linda NANFACK

Je suis une personne polyvalente, ouverte, curieuse, optimiste, rigoureuse, organisé et qui aime les challenges.

## Compétences

Régulation et Instrumentation

Métrologie

Mesures physiques

conseiller client EDF (Electricité de France) de (novembre 2023 à février 2024)

Assistante d'éducation / LYCEE SUD du Mans (2019-2020)

Aide aux devoirs, suivi en autonomie de chaque élève, aide a la préparation des examens, cours visio pendant le confinement

Préparation de commandes/circuit des 24h du Mans(2017-2020)

## Expériences professionnelles

Optimisation des paramétrages de fonctionnement d'un diffractomètre pour l'analyse de couches minces **Université de Brest** Brest / De mars 2022 à juin 2022

- Réceptionner et préparer les échantillons
- Réglage alignement du faisceau lumineux de l'émetteur jusqu'au récepteur du diffractomètre
- Applications: Réflectométrie des rayons x(RRX) pour évaluer l'épaisseur des couches minces de YIG (yttrium iron garnet) déposées sur la surface du GGG (grenat de gadolinium et gallium).
- Effectuer les mesures et analyser les résultats

Etude de la pollution lumineuse **CEREMA MEDITERRANEE** AIX EN PROVENCE / De mai 2019 à août 2019

- Recenser les méthodes de quantifications de la pollution lumineuse: méthode AFE, méthode NINOX et OTUS
- Mesures d'éclairements à l'aide d'un luxmètre sur un parking en condition nocturne et décomposition de la lumière à l'aide d'un spectromètre
- Comparer les valeurs obtenues d'éclairement à celles recommandées par les normes en vigueur

Etude des déformations que subit une prothèse de dent soumise à une contrainte par l'holographie **Université du mans** LE MANS / De mai 2017 à juin 2017

- Préparation du banc d'essai pour les mesures et vérification de l'alignement des rayons lumineux de l'émetteur jusqu'au détecteur
- Acquisitions et enregistrements d'images
- Traitements d'images

## Expériences associatives

Secrétaire de l'AECM **Association des Etudiants Camerounais du Mans** le Mans / De septembre 2016 à septembre 2017

- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails
- Gérer l'agenda du président de l'association
- Organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers.

Benevolat **centre social des cocheraux** le mans / De mars 2021 à juin 2021

- aide aux devoirs

## Diplômes et Formations

master 2 Physique et Instrumentation physique **Université de Brest** Brest, France / De septembre 2021 à septembre 2022

✉ lindananfack@yahoo.fr

🏠 103 av. Jean Mermoz  
Billère (64140)

🌐 <https://www.linkedin.com/in/linda-nanfack-9b6419134/>

📞 06 13 58 09 89

## À propos de moi

- Cases 1 et 3 de la catégorie R489
- sens du travail en équipe

## Informatique

pack office

Matlab

## Centres d'intérêt

Lecture

danse

voyages

## Langues

Français

Anglais