**CURRICULUM VITAE**

1. **ETAT CIVIL**

Noms et prénoms : **NYANGONO épse EFFOUDOU Christine Mélanie**

Date et lieu de naissance : **21 juillet 1972 à KOBDOMBO**

Nationalité : **Camerounaise**

Région**: centre**

Département**: Nyong- Mfoumou**

Situation matrimoniale : **Mariée et 03 enfants**

Tél : **(+237) 677-53-56-83 / 698-11-57-56/ 243 296 272**

BP : **18 SOA**

E-mail : [**nyangono\_christine@yahoo.fr**](mailto:nyangono_christine@yahoo.fr)

1. **CURSUS ACADEMIQUE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANNEES** | **FORMATIONS ACADEMIQUES** | **DIPLOMES (années d’obtention)** | **INSTITUTIONS** |
| 1978 - 1984 | SIL-CM2 | CEPE(1982) | école publique de KOBDOMBO |
| 1984 - 1987 | 6ème - 4ème | - | Lycée D’Abong-Mbang |
| 1987 - 1993 | 3ème AL- 2NDE C- 1ereD- TleD | BEPC (1987) -Probatoire D (1991) -  Baccalauréat D (1993) | Lycée mixte d’Akonolinga |
| 1993 - 2000 | Niveaux I- III | LICENCE en Sciences Naturelles | Faculté des Sciences de l’Université de Yaoundé I |
| 2002 - 2003 | Niveau IV : Maitrise en Biologie-Physiologie végétales option : Botanique-Ecologie | MAITRISE en  Botanique-Ecologie (Biologie- Physiologie) | Faculté des Sciences de l’Université de Yaoundé I |
| 2003 :  Janv. – Mars  Avr. – Juin  Juil. – Jept.  Oct. – Dec. | **Anglais**  Lawer A  Lawer B  Intermediate A  Intermediate B | // | Centre pilote de Yaoundé |
| 2013 - 2014 | Niveaux IV & V I en Industrie des Semences- Biologie des Organismes Vivants | MASTER en  Industrie des Semences | UYI - Fac Sciences |
| 2014- 2015 | Master II en Industrie des Semences- BOV | Master en IS | UYI - Fac Sciences |

1. **CARRIERE PROFESSIONNELLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Années** | **Postes occupés** | **Domaine de compétence** |
| Juin 2002 – Oct. 2003 | **Cadre contractuel d’Administration**  / Direction des Affaires Académiques et de la Coopération UYII - SOA |  |
| Oct. 2003 - Juillet 2009 | **Chef de bureau de la Coopération Nationale**  / Direction des Affaires Académiques et de la Coopération UYII - SOA UYII - Soa | Initiation, traitement suivi des dossiers de coopération et autres |
| Juillet 2009 - Mars 2010 | **Chef de bureau Courier Départ**  / Secrétariat Général UYII- SOA | Gestion du Courier Sortant, Personnel et autres |
| Mars 2010 - Nov. 2013 | **Cadre – Assistant**  / Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement, UYII - SOA | - Initiation des projets de lettre ;  - Initiation, traitement et suivi des dossiers, gestion du courrier et autres |
| Nov. 2013 - Mars 2019 | **Chef de Bureau de la Coopération Multilatérale**  / Direction des Affaires Académiques et de la Coopération UYII – SOA | Traitement et suivi des dossiers des bourses , des cotisations de l’UYII à l’AUF, Commonwelth… , conventions , mobilité des étudiants, Enseignants, Chercheurs... |
| Mars 2019 à nos jours | **Chef de Bureau de l’Evaluation de la Recherche**  **/** Direction des Affaires Académiques et de la Coopération UYII – SOA | - Initiation, traitement et suivi des dossiers relatifs à la Recherche ;  - Chargée de promouvoir la Recherche à l’UYII |

1. **DIVERS**
2. **ACTIVITES ASSOCIATIVES** :

**1994-2002**:

* Membre actif de plusieurs associations des jeunes ;
* Vice-présidente du « club des Majorettes de l’Université de Yaoundé I ;
* Saxophoniste au club « Fanfare » de l’Université de Yaoundé 1

**2002-2020 :**

* Délégué du Personnel UY2 ;
* Présidente Régionale du Syndicat National des Personnels des Universités d’Etat du Cameroun (SYNAPAUC), UY2- SOA ;
* Trésorière de l’Association des Personnels Enseignants du Nyong et Mfoumou (APERNYM)

1. **CONNAISSANCE LINGUISTIQUE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Langues** | **Ecrit** | **Lu** | **Parler** |
| Anglais | Bien | Bien | Clairement |
| Français | Très bien | Très bien | Parfaitement |

1. **CONNAISSANCE INFORMATIQUE** : Word, Excel

**NB :** A besoin de capitaliser ses ressources intellectuelles, physiques, morales et spirituelles.

Fait à SOA, le ………………….