|  |  |
| --- | --- |
| **KAMDEM KAAM Boris Anicet**  Yaoundé-Camerún  Tlf: +237699901239 Email: kamdemkaamboris@yahoo.fr  **Skype: kamdemkaamboris** | **AREA DE FORMACIÓN**   * Derecho humanitario (derecho internacional y derechos humanos) * Gestión de los ciclos de proyectos humanitarios. * Protección de refugiados (derecho internacional de refugiados). |
| **ESTUDIOS Y DIPLOMAS**  **2017: Máster en Derechos Humanos y Acción Humanitaria, Especialización: Protección de Refugiados**  Universidad Católica Central de Yaundé/Academia por la Paz y los Derechos Humanos en África Central.   * Tesis**: Derecho Internacional Humanitario y protección de poblaciones civiles en Camerún.**   **2014: Grado en Derecho y Ciencias Políticas, Opción: Derecho Público y Ciencias Políticas:** Universidad de Dschang.  **EXPERIENCIA PROFESIONAL**  **23 al 24 Mar 2018: Ponente en el Salón de Asuntos Humanitarios de Yaundé 1ª edición**   * Tema expuesto: Livelihoods/AGI y seguridad alimentaria: medios de autonomía y de protección de refugiados   **14 abril 2017 – 15 abril 2018: Asistente de Coordinación en el Servicio Jesuita de Atención al Refugiado (SJR) en:**   * **Cohesión Social (Financiado por BPRM)** * **Acompañamiento socio económico de las adolescentes y mujeres (financiado por Entreculturas)** * **Acompañamiento en la educación primaria de niños/as (financiado por Kindermissiowerk)** * Supervisión de **45** trabajadores de terreno. Gestión de aspectos administrativos, logísticos y financieros. * Gestión y Planificación de los presupuestos mensuales, trimestrales y anuales. * Planificación operacional, seguimiento y evaluación de las actividades junto con el equipo de terreno. * Preparación de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las actividades de los proyectos. * Análisis de necesidades, recogida de datos, preparación de borradores y contribución a la elaboración y diseño de proyectos y presupuestos para financiadores como BPRM.   **Del 19 al 21 de diciembre 2016: Ponente en los debates del Coloquio sobre *una diplomatura al servicio de la emergencia en el IRIC*** organizado por el Centro de Investigación, de Estudios Diplomáticos, Internacionales y Estratégicos (**CREDIS**).  **Diciembre 2016**: **Segundo ganador del concurso del Proceso ficticio en Derecho Internacional Penal y Derechos Humanos** organizado por la Academia de Paz y Derechos Humanos de África Central con ocasión de la 68ava Jornada Internacional de los Derechos Humanos: Redacción de las memorias y defensa de los informes de las alegaciones.  **De octubre 2016 a septiembre 2017: Diputado Junior de Naciones Unidas y miembro de la Asociación Camerunesa de las Naciones Unidas**   * Participación en las sesiones parlamentarias y actividades de ACNU y redacción de los informes finales; * Contribución a la redacción de proyectos para la formación de parlamentarios.   **Del 4 de julio al 2 de septiembre 2016: Colaborador-Jurista en el Gabinete de Abogados TAMO DAVID Co.**   * Redacción de documentos jurídicos (memorias de defensa y actas) para los clientes. * Registro de las quejas y seguimiento de informes ante la jurisdicción para la protección de los derechos del cliente.   **Desde septiembre 2016: Voluntario como Socorrista en la Cruz Roja Camerunesa**  **Del 12 de agosto. al 16 de sept. 2013: Becario en el Banco de los Estados de África Central** (Agencia de Bafoussam)  Apoyo en el departamento de recursos humanos, diversas responsabilidades en Contabilidad y Recepción.  **Agosto a septiembre 2012**: Becario comercial en **Africa Business Company (ABC) en Duala.**   * Comercialización (prospección, búsqueda de clientes y potenciales socios) de productos de la empresa.   **HABILIDADES**   * Buena capacidad de análisis, de gestión del tiempo, de escucha y de negociación; * Buena capacidad de liderazgo y de toma de decisiones en un contexto de presión; * Excelente capacidad de redacción y buenas competencias de comunicación; * Buena capacidad de adaptación a ambientes multiculturales, disponibilidad y vocación de servicio; * Creatividad y aptitud para el trabajo bajo presión y respeto de los plazos.   **Informática:**  Perfecto Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook y PowerPoint) y del sistema Windows.  **IDIOMAS**  **Español**= Cursando nivel B1/ **Francés** = Lengua materna / **Inglés** = Nivel alto (B2) | |