



**ANDOUNGOU NZIE Lyly
Lourdes Madeleine**

Domaine de compétences

- Droit de l'homme
- Rédaction des projets
- Méthodes de résolution des conflits
- Informatique (Word, Power point, Excel, Package Microsoft office)

Passions et loisirs

- Les reines du shopping
- Jeux vidéo, cinéma

Page Facebook : Pacifisme-
Humanitaire

<https://facebook.com/109252674849053/posts/1348190332292417/>

Qualités

- Proactive
- Capacité à travailler sous pression
- Autonomie et sens de la responsabilité
- Sens de la discrétion

Langues

- Français : excellent
- Anglais : excellent

Je certifie sur mon honneur que toutes les informations évoquées ci-dessus sont véridiques.

ANDOUNGOU NZIE Lyly Lourdes Madeleine, diplômé en paix et développement ; coopération au développement et action humanitaire
Contact : 698- 47- 64- 72
Email : lylynzie@gmail.com

ETUDES

2020- 2021 / MASTER 1 en- Coopération internationale, Action Humanitaire et Développement durable

Université : Institut des Relations Internationales du Cameroun

Option : Coopération au Développement, Action Humanitaire et Développement Durable

2019 – 2020 / Licence en- Sciences Sociales et Relations Internationales

Université Protestante d'Afrique Centrale

Option : Paix et Développement

2016 - 2017 / Baccalauréat Général - A4 Allemand

Collège Catholique Père Monti, Yaoundé, Cameroun

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Octobre- Novembre 2019 / Stage Académique

Entreprise : Ministère des Relations Extérieures, Yaoundé Cameroun

Poste : stagiaire à la Direction des Affaires d'Afrique

Missions : rédiger des correspondances administratives ; Rédiger des notes de service

Mai - Juillet 2021 / Stage académique

Entreprise : CROIX-ROUGE, Yaoundé Cameroun

Poste : stagiaire à la Direction du Développement

Organisationnel

Mission : Établir les fiches des volontaires ; faire un suivi et évaluation des activités de chaque comité et club de la Croix- Rouge dans chaque arrondissement du Cameroun.

Novembre- Février 2022 / Stage Professionnelle

Entreprise : AFRICA SERVICES INTERNATIONAL Sarl

Poste : Secrétaire du Directeur Général

Mission :

- Rédiger les comptes rendus des réunions et des entretiens d'embauche
- Archiver les documents et organiser les réunions hebdomadaires ;
- Établir des fiches de présence du personnel.
-

Mai – Janvier 2023 / Boursière à Techwomen Factory Yaoundé, Cameroun

Parcours : Développement Web

Compétences : création des sites web , des formulaires