

## CURRICULUM VITAE

**Nom et prénom :** Davina Kalanga

**Téléphone :** +243892809722

**Email :** davikalanga1@gmail.com

**Adresse :** Mont-Gafula, Herady 39, avenue protestante

---

## OBJECTIF PROFESSIONNEL

Étudiante en droit, passionnée par le leadership et l'animation, je souhaite mettre mes compétences relationnelles, organisationnelles et juridiques au service d'une structure dynamique et innovante, tout en contribuant au développement personnel et collectif des équipes.

---

## FORMATION

**Université de Kinshasa – Kinshasa**

*Licence en Droit (BAC+3 – LMD)*

2022 - En cours

**Congolit**

*Formation en leadership et littérature*

2020-2021

---

## EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

### Maître de cérémonie (MC)

- **Tâches** : Organisation et animation d'événements scolaires et conférences, y compris MC pendant le hackathon *CODE4Change*.
- **Accomplissements** : Développement d'une forte aisance à l'oral, coordination efficace des intervenants et adaptation aux différents publics.

### Protocole lors d'une conférence scientifique

- **Tâches** : Gestion du protocole lors de la Journée scientifique sur les défis inhérents des accords de paix signés en RDC à l'Unikin.
- **Accomplissements** : Coordination des invités, suivi des procédures protocolaires et contribution au bon déroulement de l'événement.

### Leadership & Coaching

- **Tâches** : Encadrement et accompagnement d'enfants dans le cadre scolaire et extra-scolaire, suivi de formation en leadership.
  - **Accomplissements** : Capacité à motiver, écouter et accompagner les participants vers leurs objectifs, obtention d'un certificat en leadership reconnu.
-

## **LANGUES**

- Français : courant
  - Anglais : moyens
- 

## **CENTRES D'INTÉRÊT**

- Oratoire et prise de parole en public
- Coaching et développement personnel
- Lecture et recherche juridique
- Engagement associatif et communautaire