



Evelyne NEDOUMBAYEL KOURAYO

Date de naissance: 09/05/1995 | **Nationalité:** Tchadienne | **Sexe:** Féminin |

Numéro de téléphone: (+235) 62272510 (Tél. mobile) | **Adresse électronique:**

kourayo0905@gmail.com

● JE ME PRÉSENTE

Expertise dans la gestion de la communication interne et externe, maîtrise des techniques journalistiques, rédaction de contenu pour divers supports (presse écrite, radio, web), et gestion des relations publiques. Solides compétences en création de contenu éditorial, reportage, interviews, ainsi qu'en animation de réseaux sociaux et gestion de la présence en ligne. Capacité à concevoir et mettre en œuvre des stratégies de communication efficaces, avec une attention particulière à l'image de marque, à la gestion de crises et à l'engagement du public. Aptitude à travailler dans des environnements dynamiques tout en respectant des délais serrés et des standards éditoriaux rigoureux.

● EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

01/10/2022 – EN COURS PROVINCE DU LOGONE OCCIDENTAL/MOUNDOU, Tchad

TECHNICIENNE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE ESSOR

1. Assurer la permanence dans le Bureau Formation Emploi (BFE)

- Accueillir et informer les jeunes bénéficiaires sur les services proposés par le BFE.
- Assurer la gestion quotidienne du BFE en répondant aux demandes des jeunes et des partenaires.
- Mettre à jour la base de données des jeunes inscrits et veiller à l'enregistrement des nouvelles inscriptions.
- Coordonner les entretiens individuels et les sessions d'orientation professionnelle pour les jeunes.

2. Orienter les jeunes diplômés sans emploi et les jeunes vulnérables dans différents domaines

- Organiser des entretiens individuels d'orientation pour identifier les besoins, compétences, et aspirations des jeunes diplômés et des jeunes vulnérables.
- Fournir des conseils personnalisés sur les opportunités de formation, de stages, et d'emploi dans divers secteurs (artisanat, agriculture, entrepreneuriat, etc.).
- Mettre en relation les jeunes avec des partenaires, institutions, et entreprises susceptibles de répondre à leurs besoins professionnels.

3. Animer la session de la formation humaine avec les jeunes

- Préparer et animer des sessions de formation humaine destinées à renforcer les compétences transversales (soft skills) des jeunes, telles que la communication, le leadership, la gestion du temps, et le travail en équipe.
- Encourager les jeunes à développer leur confiance en soi et leurs aptitudes à s'intégrer dans un environnement professionnel.
- Évaluer les progrès des jeunes à la fin des sessions et recueillir leurs impressions pour améliorer les futures formations.

03/2022 – 04/2022 PROVINCE DU BATHA, Tchad

AGENT CONTRACTUEL EN CHARGE DES ENQUETES DE LA CAMPAGNE DE VACCINATION ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE

1. Conception et préparation de l'enquête :

- Collaborer avec l'équipe de l'OMS pour définir les objectifs de l'évaluation et les critères d'enquête.
- Développer les outils de collecte de données, tels que les questionnaires, pour évaluer l'efficacité de la campagne de vaccination.
- Organiser et former une équipe d'enquêteurs sur le terrain pour garantir une collecte de données fiable et conforme aux protocoles de l'OMS.

2. Collecte de données sur le terrain :

- Superviser les opérations de collecte de données dans la région d'Ati (Batha), en s'assurant que les ménages cibles soient bien couverts par l'enquête.
- Interviewer les parents et responsables des enfants vaccinés ou non vaccinés afin d'évaluer leur satisfaction, les obstacles rencontrés et les taux de couverture vaccinale.
- Identifier les défis rencontrés lors de la campagne de vaccination (problèmes d'accès, refus de la vaccination, absence de sensibilisation, etc.).

3. Analyse et interprétation des résultats :

- Compiler et analyser les données recueillies, en identifiant les tendances et les lacunes dans la campagne de vaccination.

- Rédiger un rapport détaillé sur les résultats de l'enquête, incluant des recommandations pour améliorer la couverture vaccinale et l'organisation des futures campagnes de vaccination.
- Partager les résultats avec l'OMS et les autorités sanitaires locales pour les aider à prendre des décisions informées.

15/06/2021 – 14/12/2021

STAGE PRÉ-EMPLOI AU GROUPE MÉDIAS « AL-NASSR RTV » DE N'DJAMÉNA

1. Faire des documentaires

- **Recherche et préparation** : Effectuer des recherches approfondies sur les sujets à traiter, en collaboration avec les experts et les parties prenantes, pour assurer une compréhension claire du thème abordé.
- **Rédaction du scénario** : Rédiger un script détaillé qui intègre les éléments clés à présenter dans le documentaire, en veillant à ce que l'histoire soit cohérente et engageante pour le public cible.
- **Montage et post-production** : Gérer le montage vidéo, l'ajustement du son, et l'ajout d'éléments graphiques pour produire un documentaire professionnel et attractif.
- **Diffusion et promotion** : Organiser la diffusion du documentaire sur les plateformes adéquates (chaînes de télévision et la radio) et assurer sa promotion pour maximiser son impact.

2. Couvertures médias

- **Planification et coordination** : Organiser et planifier la couverture médiatique d'événements importants.
- **Reportage sur le terrain** : Réaliser des reportages en direct ou enregistrés lors des événements, capturer des interviews de participants, et couvrir les moments clés pour les partager avec un public plus large.
- **Rédaction d'articles et de communiqués** : Rédiger des articles de presse, des rapports ou des communiqués pour les médias.
- **Publication et diffusion** : Publier le contenu médiatique sur divers supports.

12/2020 – 02/2021 NDJAMENA, Tchad

STAGE PRATIQUE À LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS (DGSDDI) DOUANE DU TCHAD

Planification des réunions : Identifier les partenaires clés (ONG, institutions publiques, entreprises, etc.) avec lesquels il est nécessaire d'échanger et définir les objectifs de chaque réunion.

Préparation logistique : Organiser l'ensemble des aspects logistiques des réunions.

Préparation de l'ordre du jour : Élaborer un ordre du jour structuré et le partager en amont avec tous les participants pour garantir une réunion productive et orientée vers les résultats.

Invitation et suivi : Envoyer des invitations formelles aux partenaires et assurer un suivi pour confirmer leur participation.

Animation de la réunion : Guider les discussions lors de la réunion, veiller au respect de l'ordre du jour, et encourager les échanges constructifs entre les parties. Assurer une gestion efficace du temps pour couvrir tous les points prévus.

23/01/2020 – 23/04/2020 NDJAMENA, Tchad

23 JANVIER AU 23 AVRIL 2020 : JOURNALISTE STAGIAIRE À LA RÉDACTION DE L'HEBDOMADAIRE LE VISIONNAIRE JOURNAL LE VISIONNAIRE

Collecte des informations et rédaction des articles pour le site :

- Recherche approfondie de sujets pertinents et collecte d'informations auprès de sources fiables.
- Rédaction d'articles structurés et clairs

Prise de rendez-vous avec des personnes ressources pour des interviews :

- Identification des experts pertinents pour les interviews.
- Prise de contact, organisation et préparation des interviews

Couvertures médiatiques :

- Planification et réalisation de reportages sur des événements importants.
- Coordination avec les organisateurs et production de reportages multimédias.

● ÉDUCATION ET FORMATION

2016 – 2019 Niamey, Niger

LICENCE EN JOURNALISME AUDIO VISUEL Institut de Formation aux Techniques de l'Information et de la Communication (IFTIC) au Niger

08/2015 – 15/08/2015 Ndjamen, Tchad

ATELIER DE FORMATION DES JOURNALISTES ET DES COMMUNICATEURS EN MATIÈRE DE DECENTRALISATION Coopération française

● **COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

Autre(s) langue(s):

	COMPRÉHENSION		EXPRESSION ORALE		ÉCRIT
	Compréhension orale	Compréhension écrite	Expression orale en continu	Interaction orale	
FRANCAIS	C2	C2	C2	C2	C2
ANGLAIS	A2	A2	A2	A2	A2

Niveaux: A1 et A2: utilisateur de base; B1 et B2: utilisateur indépendant; C1 et C2: utilisateur expérimenté

● **COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**

Microsoft Office | Microsoft Word | Gmail | whatsapp | Microsoft Powerpoint | Microsoft Excel | ZOOM

● **LOISIRS ET CENTRES D'INTÉRÊT**

SPORT

LECTURE

MUSIQUE

DEBAT

● **RECOMMANDATIONS**

TCHOUADANG SAINT-YVES DEUZABET Chef Division de la Communication et des Relations Publiques à la Douanes et Droits Indirects

Je connais ÉVELYNE depuis plusieurs années. Elle est une ressource humaine dévoué à ses taches et effectue des activités dans le respect de la norme et prend des initiatives. Je recommande vivement

Adresse électronique vesdeuzab@yahoo.fr | Téléphone (+235) 66432060

TOUKOUR MAHAMAT Coordonnateur du Groupe Médias "AL-NASS"

Je connais Evelyne qui est un agent qui connaît la déontologie des journalistes et communicateur depuis plusieurs années. elle a des compétences pour mener à bien les taches qui lui sont confiées. Je recommande vivement

Adresse électronique toukourmahamat235@gmail.com | Téléphone (+235) 66008900

SOU ALAIN RESPONSABLE BUREAU ESSOR DE MOUNDOU

Je tiens à souligner la qualité du travail réalisé par Évelyne en tant que technicien d'orientation professionnelle. Elle a non seulement rempli ses missions avec succès, mais a également contribué de manière significative à l'atteinte des objectifs du projet. Sa capacité à collaborer, son professionnalisme et son engagement envers les jeunes bénéficiaires constituent des atouts précieux pour l'équipe. Je la recommande.

Adresse électronique assist.rpjed@essor-ong-Tchad.org | Téléphone (+235) 66757578