



Djidingar Djimadoubaye

EXPERT EN STRATÉGIE, DÉFENSE, SÉCURITÉ, GESTION DES
CONFLITS ET DES CATASTROPHES

COORDONNÉES

- N'djamena/Tchad
- 66828476-98518520
- djimadoubaye22@gmail.com

COMPÉTENCES

- Débutant
Planification stratégique
- Avancé
Gestion de projet
- Opérationnel
Créativité dans la résolution de problèmes
- Avancé
Lecture de plans techniques
- Intermédiaire
Prévention des risques
- Avancé

CENTRES D'INTÉRÊT

- Musique
- Lecture
- Voyage

LANGUES

- Français**
- Langue maternelle
Anglais
- Débutant
Arabe local
- Courant

CERTIFICATS, FORMATIONS

- Meal dans les situations d'urgence**(en ligne)
- Wash dans les situations d'urgence**(en ligne)

FORMATION

- 01/2019 - 05/2021
Master 2 Stratégie, Défense, Sécurité, Gestion des Conflits et des Catastrophes
Université de Yaoundé 2 - Cameroun
- 09/2017 - 05/2018
Master 1 Stratégie, Défense, Sécurité, Gestion des Conflits et des Catastrophes
Université de Yaoundé 2 - Cameroun
- 09/2017 - 05/2018
Master 1 Droit Public
Université de Yaoundé 2 - Cameroun
- 10/2013 - 05/2016
Licence 3 Droit Public
Université de Yaoundé 2 - Cameroun

PARCOURS PROFESSIONNEL

Technicien salle vidéo de surveillance

La tchadienne des jeux et loisirs - N'Djamena/Tchad

- 08/2021 - 03/2023
- Installation et configuration des nouveaux équipements en veillant à leur fonctionnement optimal.
- Transmission des savoirs techniques aux techniciens juniors et aux stagiaires, réalisation de tâches en binôme.
- Rédaction de rapports techniques détaillés suite aux interventions ou aux diagnostics effectués.
- Suivi des travaux réalisés par les prestataires : veille au respect de la réglementation, vérification de la qualité des ouvrages.
- Travail en horaires décalés, week-ends et astreintes pour garantir la disponibilité technique 24h/24, 7j/7.

Stagiaire

Ministère de l'administration du territoire - N'Djamena/Tchad

- 02/2020 - 05/2020
- Participation active aux réunions d'équipe, prise en charge de la rédaction des comptes-rendus.
- Contribution aux projets de l'équipe en procédant à des recherches et analyses de données.
- Traitement et classement des documents administratifs pour garantir une organisation efficace des informations.
- Organisation des réunions et des rendez-vous, préparation des agendas et des documents nécessaires.
- Support administratif pour les projets spéciaux, coordination des tâches et suivi des échéances.

Stagiaire

Cabinet Obi solution - Yaoundé/Cameroun

- 06/2019 - 10/2019
- Participation active aux réunions d'équipe, prise en charge de la rédaction des comptes-rendus.
- Contribution à la mise en place et à la réalisation de projets en fournissant une aide opérationnelle aux équipes.
- Aide à la gestion des agendas, prise de rendez-vous et organisation de réunions de l'équipe.
- Assistance des employés expérimentés dans leur travail quotidien.
- Contribution aux projets de l'équipe en procédant à des recherches et analyses de données.
- Support administratif pour les projets spéciaux, coordination des tâches et suivi des échéances.
- Exécution rapide et efficace des tâches assignées.