

# DJIMTESSEM WILFRID

## JURISTE AFFAIRISTE

Professionnel, rigoureux, flexible et créatif, ma capacité d'adaptation me rend apte à travailler dans de nombreux environnements. Passionné et disposant d'une très bonne connaissance en Droit des affaires et de l'Entreprise, je suis aujourd'hui prêt à mettre mon dynamisme et ma détermination au service du projet de votre organisation.



+23568898681



wilfriddjimtessem@gmail.com



Ndjamena - TCHAD

### COMPETENCES

- ✓ Montage et Gestion de Projet
- ✓ Technique juridique et langue
- ✓ Droits des sociétés
- ✓ Leadership organisationnel et communication
- ✓ Maitrise des outils informatiques

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier-juin  
2024

**CABINET D'AVOCAT MAITRE MIANLENGAR PIERRE**

**Poste occupé : Stagiaire**

**Tâches réalisées :**

- ✓ Participer aux rédactions des contrats des clients
- ✓ Assister les Avocats à assurer la défense des clients
- ✓ Rédiger les actes de procédure pour le compte des clients

Mai 2021-  
Septembre  
2022

**CARE INTERNATIONAL : projet d'Appui à l'Intégration/Autonomisation des Retournés pour une Paix Durable (PAIR-PPD), WASH/BMZ basé à Maro.**

**Poste occupé : assistant protection et genre**

**Taches réalisées :**

- ✓ Appui au suivi et évaluation du projet
- ✓ Rédaction des rapports de protection
- ✓ Missions régulières au terrain

Juin-  
décembre  
2020

**COOPI : Projet d'éducation et de protection financier par l'UNICEF**

**Poste occupé : Assistant MEAL**

- ✓ Suivre le comité de gestion dans la mise en œuvre des projets d'école
- ✓ Participer aux réunions ordinaires de l'équipe de l'éducation et de protections contrats

### LANGUES

Français : Courant

Anglais : Assez Bien

Arabe tchadien : intermédiaire

### FORMATION

**2022-2023**

**UNIVERSITÉ DE GAROUA  
CAMEROUN MASTER 2  
RECHERCHE EN DROIT DES  
AFFAIRES ET DE L'ENTREPRISE**

**2021-2022**

**UNIVERSITÉ DE NGAOUNDERÉ  
CAMEROUN MASTER I EN DROIT  
DES AFFAIRES**

**2018-2021**

**UNIVERSITÉ DE NGAOUNDERÉ  
CAMEROUN LICENCE EN DROIT  
PRIVE**

**2022-2024**  
**COMPLEXE SCOLAIRE LA RÉFÉRENCE PLUS DE DIGO**  
**Poste occupé :** Chargé des affaires juridiques et administratives  
**Tâches réalisées :**  
✓ Participer à la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires de l'Établissement  
✓ Rédiger les contrats de l'Établissement

**Janvier - février 2023**  
**EEMET/ CNRD**  
**Poste occupé :** Enquêteur/ collecteur de données  
**Tâches réalisées :**  
✓ Prendre contact avec les personnes ciblées  
✓ Guider la personne tout au long de l'enquête  
✓ Effectuer la saisie de données dans la machine

**2021 - 2023**  
**CERCLE DES JURISTES DE L'UNIVERSITE DE NGAOUNDERE**  
**Poste occupé :** Encadreur  
**Tâches réalisées :**  
✓ Réexpliquer les cours aux Étudiants  
✓ Parrainer les étudiants  
✓ Traiter des sujets en Droit et Science politique avec les étudiants

**2020 - 2021**  
**ASSOCIATION DES ETUDIANTS DE NEUFS CANTANS GOULEY DE L'UNIVERSITE DE NGAOUNDERE**  
**Poste occupé :** secrétaire général  
**Tâches réalisées**  
✓ Gérer les correspondances de l'association  
✓ Gérer le fichier des adhérents  
✓ Transmettre toutes les informations nécessaires au fonctionnement de l'association  
✓ Veiller au respect des obligations statutaires  
✓ Gérer les réunions et assemblées générales

**2014-2015**

LYCÉE DE WALIA NDJAMENA,  
TCHAD BACCALAURÉAT SÉRIE  
A4

**REFERENCES**  
**PROFESSIONNELLES**

**COOPI**  
**Superviseur de l'éducation**  
**DJIMRA Placide**  
**Tel : +23563231346**  
[djimrap@gmail.com](mailto:djimrap@gmail.com)

**CARE INTERNATIONAL**  
**Chargée de protection**  
**SOLKEM Yemigai**  
[solkemmelissa@gmail.com](mailto:solkemmelissa@gmail.com)  
**+23565667287**

**SOFT SKILLS**  
Adaptabilité, autonomie, esprit  
d'équipe, créativité

**CENTRES D'INTERET**  
Musique, Voyage, Sport, Lecture

**LOGICIELS**  
✓ Word  
✓ Excel  
✓ Powerpoint  
✓ Publisher

**L'intéressé**

