

## CURRICULUM VITAE

### ETAT CIVIL :

Nom et prénoms : **HASSABALKERIM HAMDANE HASSANE**  
Date et lieu de naissance : **Le 02/02/1999 à EREF**  
Nationalité : **Tchadienne**  
Situation matrimoniale : **marié**  
Tel : **(+235)61311418 /90039607**  
E-mail : **[benhamdane07@gmail.com](mailto:benhamdane07@gmail.com)**

### CURSUS

- **2019-2022** : Université de Ngaoundéré (Cameroun)
- **2015-2019** : Lycée Collège Franco-anglais de Koumra
- **2012-2015** : C.E.G d'EREF
- **2006-2012** : Ecole Centre d'Eref

### DIPLOMES OBTENUS

- ✓ **2022** : licence en Sciences Biologiques ;
- ✓ **2019** : Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire série D ;
- ✓ **2015** : Brevet d'Etude Fondamental (BEF) ;
- ✓ **2012** : Certificat d'Etude Primaire Elémentaire du Tchad (CEPT /T) ;

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ Du 17 février 2024 à nos jours : stagiaire au laboratoire d'analyse **Arbre de vie** ;
- ❖ Du 02 novembre 2023 au 02 Février 2024 : Stagiaire à l'Hôpital de la paix de Farcha /N'Djamena au service de laboratoire
- ❖ Du 20 Aout 2023 au 20 Janvier 2024 : stagiaire au centre d'accueil des Usagers de Massakory (ANATS) au service d'enrôlement ;
- ❖ Du 13 Septembre au 13 Octobre 2022 : stagiaire à l'Hôpital provincial de Mongo au service de Laboratoire.

### FORMATION

- Du 06 Juin au 06 Aout 2022 : Formation en maintenance informatique à l'institut de Formation Professionnelle **Action For Development** ;
- Du 19 Mars au 10 Avril 2022 : formation en entrepreneuriat organisé par la commune de Ngaoundéré 3<sup>ème</sup>

- Du 9 Février au 27 Mars 2022 : Formation en secourisme organisé par la société nationale de la Croix-Rouge camerounaise ;
- Du 02 Aout au 17 Septembre 2021 : Formation en Informatique Bureautique au centre de formation professionnelle **Action For Development** ;
- Du 10 Juillet au 10 Septembre 2021 : Formation en English Level II au Centre de formation Bilingue **Groupe Expert** ;
- Du 05 Aout au 05 Octobre 2020 : Formation en English Level I au Centre de Formation Bilingue **Groupe Expert** ;
- Du 24 au 25 février 2020 : Séminaire de Formation en Infographie organisé par l'association des Etudiants tchadiens de l'Université de Ngaoungéré.

### COMPETENCES :

Travail sous pression ; esprit d'équipe ; adaptation rapide.

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

-Bureautique : Maitrise de Microsoft Office

-Maintenance logicielle : installation du système Windows ; de Microsoft Office et d'autres applications.

### CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Français : Lire, Ecrire et Parler (très bien)
- Arabe littéraire : Lire, Ecrire et Parler (bien)
- Anglais : Lire, Ecrire et Parler (moyen)
- Arabe local : Parler (très bien)

### LOISIRS

Lecture, Sport, apprentissage des langues, internet et la vie associative.

Je soussigné en toute conscience que les lesdites informations rendent fidèlement compte de mes aptitudes professionnelles et de mes compétences.

L'intéressé