

# NGNINKEU YONDA FRANCINE

## INFORMATIONS PERSONNELLES

---

- Situation de famille : Célibataire
- Nationalité : Camerounaise
- Née le : 30 mai 1985
- Lieu de naissance : DOUALA

## FORMATION ACADEMIQUE

---

- **2010** : MASTER I, option Droit des Affaires. Université de Douala
- **2009** : LICENCE en Droit. Université de Douala
- **2008** : Diplôme d'Etudes Universitaires Générales en droit. Université de Douala
- **2005**: Baccalauréat A4 Allemand, Lycée JOSS Douala

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

- **Depuis le 03 Janvier 2011** : CHARLES ATANGA LAW OFFICE, Douala

Missions: - Rédaction des actes (Contrats et protocoles d'accord, actes de saisies, procès verbaux, assignations et conclusions...)

- Recouvrement des créances
- Suivi des procédures judiciaires
- Secrétariat juridique

- **23 Août-03 Décembre 2010** : GRAPHICS SYSTEM, Direction des Ressources Humaines et Contrôle Interne

Missions: - Participation à la gestion du personnel

- Recouvrement des créances
- Contrôle des stocks
- Contrôles de caisse

- **Décembre 2009** : Hôtesse AES Sonel dans le cadre de la cérémonie d'ouverture de la centrale thermique de YASSA

- **Juin - Août 2008** : BICEC Bonanjo, Département des Affaires Juridiques et du Contentieux bancaire.

Missions : - Traitement des dossiers de saisie

- Traitement des dossiers de successions
- Participation au traitement des dossiers de recouvrement des créances bancaires

- **Mai 2008** : Hôtesse pour le compte du GICAM dans le cadre la soirée de clôture de la semaine de l'entreprise

- **Mars 2008 :** Hôtesse AES Sonel dans le cadre de la cérémonie de la pose de la première pierre de la centrale thermique de Yassa
  
- **Janvier - Mars 2008 :** TENDANCE Régie, Agence conseil publicitaire, Douala  
Missions : - Collecte des adresses téléphoniques pour le compte d'AES  
 -Saisie des données recueillies auprès de la clientèle d'AES
  
- **Juillet - septembre 2005 :** Commercial à HORIZON Plus, magasin spécialisé dans la vente de fourniture scolaire, Douala  
Missions : - Prospection auprès de la clientèle  
 -Vente du matériel didactique

#### RESUME DES COMPETENCES

---

- Bonne connaissance de l'environnement juridique camerounais (Droit des Affaires, des Obligations, des Transports, des Sûretés, Droit Bancaire, Droit du travail, Droit des entreprises en difficultés, Propriété Intellectuelle...)
- Suivie des procédures judiciaires
- Maîtrise des procédures de recouvrement des créances
- Rédaction des actes (contrats et protocoles d'accord, actes de saisies, requêtes introductives d'instance, assignation et conclusions....)
- Négociation, vente, achat

#### LANGUES

---

- Français
- Anglais
- Allemand

#### VIE ASSOCIATIVE

---

- Vice présidente de la Chorale de l'Enfant Jésus de la Paroisse
- Trésorière de l'association « le Conclave »
- Vice secrétaire de la Catholic Youth Organisation de Holy Trinity Parish
- Membre active de L'AJASPA

#### DIVERS

---

- Maîtrise de l'outil informatique (World, Excel, PowerPoint)
- Lecture, Musique, voyage

- Volley-ball, football
- Cour de langue Allemande en vue de l'obtention du Zedarf
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe, esprit de synthèse, ouverture d'esprit.