****

|  |
| --- |
| **POSTE : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** |
| **Nadine KAMENI**- 10 ans d’expérience - Candidat principal |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT** | |
| *Nom du candidat* | **Nadine KAMENI** |
| *Qualifications professionnelles* | **Technico-commerciale** |
| *Années d’expérience* | **10 ans** |
| *Niveau d’études* | **BAC + 03** |
| *Date de naissance - Nationalité* | 05/01/1983 **-Camerounaise** |

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPLOI ACTUEL** | |
| *Nom de l’employeur* | **AFREETECH** |
| *Titre/Fonction du candidat* | **Responsable Administrative et commerciale** |
| *Expériences avec l’employeur* | **08 ans** |
| *Téléphone. - Télex - Fax* | +237 242 68 56 77 - infos@afreetech.com |
| *Adresse de l’employeur* | 93, Rue Paul Bellamy 44000 Nantes / Nouvelle route bastos BP 35107 Yaoundé |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMATIONS ET DIPLOMES** | | |
| *Année* | **Titre** | **Lieu** |
| *2009* | **Licence Professionnel. en Gestion Technico-commercial option informatique** | **ENSET de Douala** |
| *2008* | **B.T.S en Commerce International** | **E.S.G. de Douala** |
| *2005* | **Baccalauréat A4 Allemand** | **MAZENOD de N’Gaoundéré** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCE LINGUISTIQUE** | |
| **Français *(Lu, parlé, écrit)* : EXCELLENT** | **ANGLAIS (lu, parle, écrit) : BON** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES METIERS** | |
| *Technico-commerciale* | * Qualités de vendeur * Gestion administrative * Sens du contact et de la relation client * Sens de persuasion et d’une bonne élocution * Doté de détermination et de combativité * Goût de la compétition et de la performance |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONNAISSANCE INFORMATIQUE / EXPERTISES TECHNIQUES** | |
| *BUREAUTIQUE* | WORD, EXCEL, POWERPOINT, PUBLISHER |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU PROFIL** |
| * Gérer les moyens généraux * Gestion de la relation client * Maintient et développement du portefeuille client * Contribution aux actions de marketing direct * Analyse des besoins clients et déclenchement des processus de vente * Réalisation des devis et pro formas ; * Superviser l’équipe commerciale Suivre le processus de facturation et ou de paiement ; * Contribuer aux actions de marketing direct * Faire des rapports hebdomadaires, mensuel et annuels des activités * Organiser et Présenter des séances de démonstration de nos différentes prestations. Définir la politique commerciale et mettre sur pied la stratégie de force de vente. Elaboration de plans d’action marketing pour des marchés ciblés * Recherche de nouveaux débouchés pour l’entreprise et réalisation des études de marché requises. Négocie avec les clients importants et réaliser les objectifs fixés par la Direction |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AFREETECH- *Depuis2012*** | | **DOMAINE D’ACTIVITÉS : TIC, IT, INFORMATQUE**  **WWW.AFREETECH.COM (FRANCE / CAMEROUN / GUINEE)** | |
| *Fonction* | **Responsable Commerciale et assistante administrative** | | |
| *Contexte/projet* | SSII | | |
| *Nombre de personnes* | 5 | | |
| *Clients* | Banques et Assurances, Administrations (Ministères, Laboratoires, Mairies), Universités, Industries, Logistiques et transports… | | |
| *Missions* | * Organisation et management de l’entreprise * Gestion et traitement des flux d’information pour permettre les prises de décision stratégique * Joue le rôle d’interface relationnelle * Assure le management d’équipe projet * Participer à la définition de la politique commerciale de l'entreprise, à partir de la stratégie de l'entreprise * Fixer les objectifs et les axes prioritaires * Diriger et accompagner l'équipe commerciale * Promouvoir l'image et la notoriété de l'entreprise * Participer à la négociation sur certains comptes stratégiques | | |
| **MINREX -*2017*** | | | **DOMAINE D’ACTIVITÉS : schema directeur informatique** | |
| *Fonction* | | | Assistant administratif | |
| *Contexte/projet* | | | Elaboration du schéma directeur informatique en vue de la modernisation du MINREX phase 1 | |
| *Client* | | | **MINREX** | |
| *Missions* | | | * Gestion de la communication * impression et saisi des rapports * Suivi du projet de bout en bout * suivi de l’exécution du projet * Gestion des actions correctives * Suivi du dossier de paiement | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MINISTERE DES FINANCES (IMPOTS, DOUANE, TRESOR, BUDGET) – *2014 à 2015* | | DOMAINE D’ACTIVITÉS : ETL (TALEND) - DATAWAREHOUSE |
| *Fonction* | Responsable commerciale et administrative | |
| *Contexte/Projet* | Déploiement de l’ETL à la division des systèmes d’information du MINFI (Douane, Impôts, …). La construction d’un Datawarehouse et l’interfaçage des systèmes d’information des directions générales. | |
| *Client* | MINFI | |
| *Missions* | * Représenter l’entreprise dans le cadre des missions administratifs * Monter le dossier de soumission * Suivi du projet de bout en bout * suivi de l’exécution du projet * Gestion des actions correctives * Montage de la liasse administrative pour paiement | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INVEST LOGISTIC - *JUIN 2012-FEVRIERR 2011*** | | **DOMAINE D’ACTIVITÉS : TIC, IT, INFORMATQUE**  **TELECOMMUNICATION** |
| *Fonction* | CHEF D’AGENCE DE DOUALA | |
| *Mission* | * Assistance dans la coordination des activités administrative * Définit la politique de vente du matériel informatique, des téléphones et du crédit de communication * Anime, organise, coordonne, gère et contrôle l'agence et le suivi de la force de vente afin d'optimiser les résultats. (compte rendu d’activité commerciale, et autres actions y afférents.) * Coordonne une équipe de trois commerciaux * Gère la caisse le recouvrement et le stock prospecte et suit la programmation des marches /les appels d’offres * Montage des appels d’offres et représenter l’entreprise au dépouillement et éventuel réunion * Représente le Directeur général pour toutes actions relatives au service * Détermine les orientations stratégiques, les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place, après analyse et évaluation des différentes composantes du marché. * Collecte d’informations sur l’évolution du marché et la concurrence. | |

**Certification**

Je soussigné, **Nadine KAMENI,** certifie en toute conscience que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

**Nadine KAMENI**

**Le 04 Mars 2021**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**ATTESTATION DE DISPONIBILITE**

Je soussigné **Nadine KAMENI** responsable commerciale et administrative pour le compte de l’entreprise AFREETECH CAMEROON, certifie par la présente attestation, mon entière disponibilité dans le cadre du projet l’Appel d’Offres N°\_S2/43/001\_/AONO/MINFOPRA/CIPM/2021 du 01 fév. 2021 relatif à l’assistance à la maitrise d’ouvrage pour la conception, le développement et la mise en service du nouveau système informatique de gestion intégrée des personnels de l’Etat et de la solde (SIGIPES 2) propre de l’état du Cameroun ; durant toute la durée du projet.

La présente attestation est produite pour servir et valoir ce que de droit.

|  |
| --- |
| **Nadine KAMENI** |
| **Le 04 Mars 2021** |