

NDONG EVOEMOU Ulrich Wilfried

Nationalité : Gabonaise

Téléphone: 066 74 60 73 / 074 62 07 79

Adresse mail: ndongw@gmail.com

Age: 33 ans

Permis de conduire: B

N° ONE: 78752

Disponibilité, Rigueur, Ponctualité

ASSISTANT COMMUNICATION ET MARKETING

DOMAINES DE COMPETENCES

- Gestion des équipes
- Prospection, négociation Administrative et commerciale
- Communication digitale
- Etude de marché
- Elaboration et actualisation de base de données
- Rédaction administrative

FORMATION

2017 : Master II – Marketing Stratégique et Opérationnel

Université de Rennes 1 –
Rennes /FRANCE

2017 : Master II – Système d'information Marketing et Commerce

Institut Supérieur du Génie Appliqué – Casablanca/MAROC

2014 : Licence – Système d'information Marketing et Commerce

Institut Supérieur du Génie Appliqué – Casablanca/MAROC

2011 : Baccalauréat – Série ACA
Lycée Technique National Omar BONGO – Libreville/GABON

INFORMATIQUE

Bureautique / Reprographie :

Word, PowerPoint, Excel, Access
Logiciels : Surveys-Stat-Gabon ;
Interviewer ; Tester ; SPSS,
Business Objet, Ms-projet

LANGUES

Anglais : Moyen

Espagnol : Moyen

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 10 Septembre 2022 au 31 Août 2023 : Superviseur de l'Enquête de Productions Végétale et Animal (EPVA) de la Province du WOLEU-NTEM

Mission :

- Collecte des données de l'enquête dans la Province du Woleu-Ntem
- Management des chefs d'équipes et des agents sur le terrain.
- Gestion Surveys-Stat-Gabon (Affectation, traitement et correction des données des questionnaires).
- Rédaction mensuel des Rapports de mission et de la qualité des données recueilli.

Du 10 Février 2019 au 30 Juillet 2022 : Manager Conseils en Reprographie

Mission :

- Comptabilité journalière et mensuel (Excel)
- Gestion du réseau informatique (l'interconnexion et gestion du réseaux...)
- Assurer la maintenance des appareils informatiques
- Impressions et copies

De Juillet à Décembre 2016 (stage : 6 mois) : Assistant chargé de la communication – Fond National d'Aide Social (FNAS) – Libreville/GABON

Missions :

- Elaboration des rapports de missions
- Compte rendu des ateliers de formations
- Gestion la page Facebook
- Assurer la communication des événements

D'Août à Novembre 2015 (stage : 4 mois) : Agent d'accueil – Gabon Indépendance – Libreville/GABON

Missions :

- Gestion du standard
- Accueillir les usagers
- Enregistrement des rapports de missions

D'Août à Octobre 2014 (stage : 03 mois) : Assistant au service commercial – Compagnie Nationale de Navigation Intérieure et Internationale (CNIIC) – Libreville/GABON

AUTRES FORMATIONS

2018 : Participation à la formation « *l'élaboration du CV, l'attitude à adopter pendant un entretien, la gestion du stress* » – Office National de l'Emploi – Libreville/GABON

2018 : Participation à la formation « *Méthodologie de recherche active d'emploi et réussir son entretien d'embauche* » – Atemploi Gabon – Libreville/GABON

CENTRES D'INTERET

Informatique, Dessin, Rencontre, Voyages