

**BAÏNSSA BERNARD NADJI**  
**EXPERT JURISTE HUMANITAIRE**

Adresse 438 535 4520

**Adresse e-mail : bainssabernard@gmail.com**

**PERTINENCE**

Professionnellement, je suis un excellent Assistant administratif et expert juriste humanitaire : je dispose d'une forte connaissance en Ressources Humaines ; en protection du Droit de la Femme et de l'Enfant ; je suis un super innovateur en cas d'adaptation, un Négociateur convaincant, très bien en résilience, égalité, créativité, marketing compétitif ; je suis un meilleur collaborateur, très bien en communication respectant les règles d'éthiques du travail. J'ai obtenu une **distinction** : **Lettre de Félicitation** du Gouvernement du Tchad.

**FORMATIONS**

**OCTCBRE 2016- Septembre 2018** : Master II en Droit International Humanitaire – Université de Dschang

**Mention Très Bien,**

Les cours en administration des Entreprises, Droit et Contentieux, Management des organisations, Médiation - Règlement des Conflits et Gestion des Projets sont mes domaines de compétence.

**JANVIER 2011- AOUT 2015** : Licence en Droit et Administration – Université de N'Djamena

**Mention très bien**

J'ai maîtrisé avec aisance les cours de ressources humaines, administratif, management des projets, leadership influenceur et administration des entreprises

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES = 5 ans**

**2022-2024** : Nommé Directeur administratif du Cabinet – Ministère d'Etat à la Réconciliation Nationale et au Dialogue : Diriger les activités administratives sous la haute discréction

- Garantir une veille stratégique et appuyer les actions liées aux objectifs du projet ; Connaître et appréhender les stratégies prioritaires, Gérer les relations partenariales et corriger les rapports narratifs et financiers ; Gérer la communication sur la visibilité des projets et son évaluation

**2021- 2022** : Directeur de la Réconciliation Nationale : Ministère de la Réconciliation Nationale et de la Cohésion Sociale du Tchad : Assurer le traitement des dossiers administratifs, et autres dans une discréction, négociateur des contrats et la réalisation ; une analyse régulière des données financières des projets, Anticiper les risques et informer les finances pour réaliser les provisions ;

**2020 - 2021** : Assistant Juridique : International Rescue Committee (IRC) : Excellente assistance juridique aux mobilisateurs communautaires du programme de protection et de l'autonomie de la femme, résultat très satisfaisant

**2019 – 2021** : Conseil Juridique : association Berceau Humanitaire, avant LCBNT, résultat attendu, très satisfaisant

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

Meilleur technicien de mise en place du projet ; Parfait collaborateur ; très bon communicateur

**Activités** : Je suis disposé et déterminé à mettre toutes mes compétences en faveur des principales activités couronnant le succès de l'administration dans son ensemble. Les objectifs du projet, les attentes de l'Entreprise et la politique de confidentialité sont mes premières préoccupations.

**Logiciels** : Word, Internet, Excel etc.