



JEAN YVES MENDY

MAITRE EN DROIT DU NUMERIQUE

Poste occupé actuellement : Assistant Administratif et
Community Manager

À PROPOS DE MOI

Je suis doctorant en deuxième année de droit des propriétés intellectuelles, titulaire d'un Master en Droit des Affaires et du numérique à l'université Alioune DIOP (UAD), maîtrisant les enjeux juridiques de la société numérique (cybercriminalité, droit des données, droit de l'Internet, droit de la propriété intellectuelle). Possédant d'excellentes qualités d'analyse et de synthèse pour naviguer dans un environnement réglementaire complexe. J'ai acquis une solide base pratique en droit des affaires et cyber droit que je souhaite mettre en pratique dans un univers professionnel et dynamique.

Je gère actuellement le post d'Assistant administratif et Community manager au sein du Laboratoire Interdisciplinaire de Recherche en Sciences Sociales (LIRSS) de l'UFR Economie Management et Ingénierie Juridique à l'Université Alioune DIOP(UFR-ECOMIJ).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

LIRSS-ECOMIJ/UAD

2024 - PRESENTEMENT

Assistant administratif

Dynamique et organisé, je possède une solide expérience en gestion administrative et en soutien à la recherche dans le domaine des sciences sociales. Avec une attention méticuleuse aux détails et d'excellentes compétences organisationnelles, j'ai contribué à la coordination efficace des projets de recherche, à la gestion des budgets, et à la communication interdisciplinaire au sein du laboratoires. Ma capacité à travailler en équipe et à soutenir les chercheurs dans leurs activités de recherche fait de moi un atout précieux pour toute équipe de laboratoire ambitieuse.

1. Gestion administrative:

- Gestion des calendriers et des horaires des chercheurs et du personnel du laboratoire.
- Organisation de réunions, de conférences et d'événements liés à la recherche.
- Préparation et suivi des budgets de recherche, y compris la gestion des dépenses et des subventions.

2. Soutien à la recherche:

- Aide à la préparation des propositions de recherche et des demandes de subventions.
- Coordination de la collecte, de l'organisation et de l'archivage des données de recherche.
- Assistance dans la rédaction et la révision des articles, rapports et autres publications de recherche.

3. Communication et collaboration:

- Communication avec les chercheurs, les étudiants et d'autres membres du personnel pour faciliter la collaboration et l'échange d'informations.
- Coordination avec d'autres départements, institutions et partenaires externes pour des projets de recherche collaboratifs.

CONTACT

☎ +221 77 220 14 83

✉ jeanyvesmendy@gmail.com

📍 Dakar/Nord foire

🌐 <https://www.linkedin.com/in/jean-yves-mendy-74b8bb238/>

EDUCATION

2021 - 2022

UNIVERSITE ALIOUNE DIOP

- MASTER EN DROIT DES
AFFAIRES ET DU NUMERIQUE

2019 - 2020

UNIVERSITE ALIOUNE DIOP

- LICENCE EN DROIT DU
NUMERIQUE

2015 - 2016

LYCEE DJIGNABO BASSENE

- BACCALAUREAT SERIE L2

COMPETENCES

- Propriété intellectuelle et TIC
- Cybersécurité et expertise judiciaire
- Administration électronique et des télé-services
- Contentieux des affaires
- Technique contractuelle et négociation commerciale
- Droit des sociétés
- Droit Communautaire des Affaire

LANGUES

- Français (Courant)
- Anglais (Les bases)
- Wolof (Courant)
- Manjack (Courant)

- Gestion de la correspondance, des courriels et des communications internes et externes.

4. Gestion des ressources:

- Commande et gestion des fournitures de laboratoire et des équipements nécessaires pour la recherche.
- Maintenance et mise à jour des bases de données, des systèmes informatiques et des logiciels utilisés dans le laboratoire.

5. Conformité et réglementation:

- Assurer le respect des réglementations, des normes éthiques et des protocoles de sécurité liés à la recherche.
- Préparation et soumission des documents nécessaires pour les approbations éthiques et les réglementations institutionnelles.

LIRSS-ECOMIJ/UAD

2024 - PRESENTMENT

Community manager

Passionné par la promotion de la recherche en sciences sociales, je suis un community manager expérimenté spécialisé dans l'engagement en ligne et la communication stratégique. Doté d'une créativité débordante et d'une excellente compréhension des médias sociaux, j'ai élaboré et mis en œuvre des stratégies de contenu réussies qui ont renforcé la visibilité et l'impact des laboratoires de recherche. Fort d'une expérience en analyse de données et en veille stratégique, je suis déterminé à créer des ponts entre la communauté scientifique, les chercheurs et le grand public pour valoriser la recherche et stimuler la collaboration.

1. Stratégie de médias sociaux:

- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de médias sociaux pour le laboratoire, en identifiant les objectifs, les publics cibles et les canaux appropriés.
- Création de contenu pertinent et engageant (articles, vidéos, infographies, etc.) pour les plateformes de médias sociaux.

2. Engagement de la communauté:

- Interaction régulière avec la communauté en répondant aux commentaires, aux questions et en facilitant les discussions autour des recherches et des publications du laboratoire.
- Organisation d'événements en ligne, de webinaires et de chats en direct pour engager la communauté et promouvoir la recherche.

3. Analyse et reporting:

- Suivi et analyse des performances des médias sociaux pour évaluer l'efficacité des stratégies et des campagnes.
- Préparation de rapports réguliers sur les métriques clés, telles que l'engagement, la portée et la croissance des abonnés, pour informer les décisions stratégiques.

4. Collaboration interdisciplinaire:

- Travail en étroite collaboration avec les chercheurs, les communicants, les professionnels du marketing et d'autres parties prenantes pour aligner les efforts de communication avec les objectifs de recherche du laboratoire.
- Promotion des partenariats, des collaborations et des initiatives de recherche à travers les canaux de médias sociaux.

5. Veille stratégique:

- Surveillance des tendances et des actualités dans le domaine des sciences sociales pour identifier des opportunités de contenu et d'engagement pertinents.
- Veille concurrentielle pour rester informé des initiatives similaires menées par d'autres laboratoires et institutions de recherche.

6. Formation et sensibilisation:

- Sensibilisation et formation des chercheurs et du personnel du laboratoire aux meilleures pratiques des médias sociaux et à l'utilisation efficace des plateformes pour la promotion de la recherche.
- Développement de ressources et de guides pour soutenir l'engagement et la participation active de la communauté en ligne.

Surveillant et superviseur d'examen

- **Organisation et Planification** : Planification méticuleuse des sessions d'examen, allocation efficace des salles d'examen et des ressources nécessaires, en coordination avec le département académique.
- **Gestion des Candidats** : Accueil et enregistrement des candidats avant le début de chaque examen, vérification rigoureuse de l'identité des étudiants conformément aux protocoles universitaires.
- **Surveillance et Intégrité** : Surveillance active des salles d'examen pour garantir le respect des règles d'intégrité académique, détection et gestion des tentatives de fraude ou d'irrégularités avec professionnalisme et discrétion.
- **Communication et Coordination** : Communication claire et concise des instructions et des directives aux candidats, collaboration étroite avec les autres surveillants et le personnel administratif pour résoudre les problèmes et assurer le bon déroulement des examens.
- **Résolution de Problèmes** : Gestion efficace des situations imprévues ou des incidents pendant les sessions d'examen, prise de décisions rapides et judicieuses pour maintenir un environnement de test équitable et sécurisé.
- **Documentation et Rapports** : Tenue précise des registres d'examen, documentation des incidents, des absences et des irrégularités, préparation de rapports post-examen détaillés pour évaluation et amélioration continue des processus d'examen.
- **Collaboration et Support** : Fourniture d'un soutien et d'une assistance aux candidats ayant des besoins spécifiques ou des accommodations particulières, collaboration proactive avec les services d'accessibilité et d'accommodement de l'université pour garantir une équité d'examen pour tous les étudiants.

Assistant pédagogique / vacataire

1. Capacités organisationnelles

- Planification et gestion des emplois du temps.
- Suivi des échéances (examens, remises de travaux, inscriptions).
- Gestion administrative des documents pédagogiques (notes, relevés, programmes).

2. Compétences pédagogiques

- Capacité à expliquer clairement des concepts et à simplifier des notions complexes.
- Soutien personnalisé pour les étudiants ayant des difficultés.
- Animation d'ateliers, tutorats ou séances de révision.

3. Maîtrise des outils numériques

- Utilisation des plateformes d'apprentissage (LMS comme Moodle, Blackboard, etc.).
- Compétence en logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Création de supports pédagogiques numériques (vidéos, diaporamas, quiz interactifs).

4. Compétences interpersonnelles

- Bonne communication avec les étudiants et les enseignants.
- Empathie et patience pour comprendre les besoins des apprenants.
- Collaboration avec d'autres acteurs éducatifs (administrateurs, techniciens).

5. Polyvalence et adaptabilité

- Réactivité face aux imprévus ou aux urgences (remplacement d'un enseignant, résolution de conflits).
- Capacité à s'adapter à différents publics (étudiants de niveaux variés, langues, cultures).

6. Connaissances académiques solides

- Maîtrise des matières ou disciplines enseignées.
- Capacité à se mettre à jour sur les avancées dans son domaine de spécialité.

7. Suivi et évaluation

- Aide à la correction des copies ou à l'évaluation continue.
- Analyse des performances des étudiants et production de rapports.

8. Capacités relationnelles et leadership

- Gestion des dynamiques de groupe.
- Encouragement des étudiants à participer activement.
- Rôle de médiateur entre les étudiants et l'administration si nécessaire.

COMPETENCES TECHNIQUES

Pack office

- Microsoft Word : Création et mise en forme de documents professionnels, gestion avancée des styles et des modèles.
- Microsoft Excel : Maîtrise des fonctions avancées, création de tableaux de bord dynamiques, analyse de données et utilisation de formules complexes.
- Microsoft PowerPoint : Conception de présentations visuellement impactantes, intégration de médias et d'animations pour améliorer l'engagement.

Maîtrise de CANVA

- Conception Graphique avec Canva : Maîtrise avancée de Canva pour la création de designs visuels, d'infographies informatives et de supports marketing efficaces.
- Mise en Page : Expertise dans l'utilisation des outils de mise en page de Canva pour créer des documents professionnels et attrayants.
- Retouche Photo : Compétences en retouche photo et manipulation d'images pour optimiser la qualité visuelle des designs.

CERTIFICATS ET ATTESTATIONS

2026 Janvier : ATTESTATION DE PARTICIPATION, les "Mercredis du droit"

2025 Décembre : ATTESTATION, Membre comité d'organisation concours national de plaidoirie et procès fictif

2025 Novembre : ATTESTATION DE PARTICIPATION, 3ième édition des doctoriales de l'EDSTSS/UAD

2025 Octobre : ATTESTATION, Membre GRSJP, animation scientifique

2024 Janvier : ATTESTATION, Séminaire de formation en Recherche-Intervention

2024 Février : ATTESTATION, Formation en ingénierie de projet pour jeune chercheurs

20/02/2024 : ATTESTATION D'AFFILIATION AU LIRSS

2024 Avril : ATTESTATION N de participation au colloque international sur "la Summa divisio"

2024 Mai : ATTESTATION, Formation sur la levée de fonds pour la recherche universitaire

2024 Juillet : ATTESTATION de participation au stage de recyclage de moniteur de Collectivités éducatives du Sénégal.

2023 Juillet : ATTESTATION Assistant en passation des marchés publics

2023 Décembre : ATTESTATION, Formation aux techniques de recherches documentaires en libre accès en sciences sociales

2019-2020 : CERTIFICAT, Maintenance d'outils informatiques et Réseaux

REFERENCE

● Pr. MBALLO THIAM

Enseignant Chercheur à l'UAD

Tel : 00221 77 720 48 93

Email : mballo.thiam@uadb.edu.sn

● Pr. ANGELIQUE NGAHA BAH

Enseignante Chercheur à l'UAD

Tel : 00221 77 366 85 46

Email : angeliquengaha.bah@uadb.edu.sn