

DONGMO TSAMO Pélagie Joëlle
Tél : (237) 695 92 47 48 / 673 13 16 26
tspelagie@gmail.com
Douala – Cameroun

Bilingue : Français - parfaitement
Anglais - débutant

DOMAINES DE COMPETENCE :

Secrétariat - Réceptionniste – Conseil Clientèles – Vente – Commerce – Coaching et conseil en immigration

PARCOURS PROFESSIONNEL

Formation professionnelle en Secrétariat – Infographie, Expérience en Secrétariat Juridique, Représentante du Consul Honoraire de l'Ukraine au Congo Brazzaville pour le Cameroun et enfin Coaching et conseil en immigration axé sur les résultats avec plus de 5 années d'expérience dans l'assistance aux personnes qui demandent à immigrer.

Capable de travailler dans des délais stricts et de communiquer efficacement.
À la recherche d'une opportunité afin de mettre mes compétences au service des autres.

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

- Plus de 5 années d'expérience dans le domaine du coaching, conseils et accompagnent dans les procédures d'immigration avec de fortes expériences en supervision de procédure (Ukraine, Roumanie, Pologne, Moldavie).
- Large éventail de compétence dans le domaine administratif.
- Solide expérience dans l'élaboration de stratégies de communication et de promotion.
- Très bonne maîtrise de logiciels TIC, tels que Photoshop, Illustrator, Corel draw, pack office, internet, Facebook, Instagram etc ...

CONNAISSANCES ET APTITUDES FACULTATIVES

- Faire preuve de conscience interculturelle
- Établir des relations et former des réseaux
- Tenir des registres de travaux
- Contrôler les documents de voyage et les pièces relatives,
- Utiliser différents moyens de communication
- Promouvoir et vendre
- Créer et communiquer de façon professionnelle
- Travailler en collaboration avec les partenaires et la hiérarchie
- Créer et administrer une page publicitaire (Digital Marketing)
- Créer des contenus de publicité (flyers, affiche roll-up etc...)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

UNIVERS STUDY & JOBS OPPORTUNITIES SARL

2022 à 2023

Fonction : **Directrice**

- Fournir des services-conseils et des consultations aux demandeurs
- Évaluation de la probabilité d'approbation du visa du demandeur
- Accompagner dans l'obtention des formalités administratives tant sur le territoire national qu'à l'extérieur.
- Assister la haute direction dans tous les aspects des dossiers d'immigration, y compris les travailleurs, les étudiants et les résidents permanents
- Superviser l'achèvement de tous les documents de visa et d'immigration pertinents et s'assurer qu'ils sont reçus dans les délais fixés par le gouvernement.
- Superviser tous les aspects du service des visas et de l'immigration, en veillant au bon déroulement du processus
- Préparation des clients aux entretiens
- Prendre rendez-vous avec les clients afin de les informer sur la procédure en cours,
- Examiner et s'assurer que toutes les informations fournies par les clients sont exactes et correctes, préparer et vérifier tous les documents juridiques
- Accompagner le candidat dans tout le processus de demande d'immigration pour la destination choisie

PERSPECTIVE XXI^e SIECLE

2019 à 2022

Fonction : **Représentant du Consul Honoraire d'Ukraine**

- Fournir des services de conseils aux étudiants Camerounais désireux d'étudier en Ukraine,
- Évaluer la probabilité d'acceptation pour les inscriptions et pour l'obtention du visa d'étude en fonction des notes obtenus et des filières d'études choisies.
- Accompagner les parents dans l'établissement des formalités administratives sur le territoire national.
- Examiner et s'assurer que toutes les informations fournies par les postulants sont exactes et correctes.
- Transférer les documents de demandeurs de visas à l'ambassade de l'Ukraine au Sénégal.
- Superviser tous les aspects d'achat du billet d'avion et en informer les parents, ainsi que le consul qui est présent à leur arriver à l'aéroport de Kharkiv.
- Assister les parents dans le change de devises
- Préparer les étudiants aux interviews aéroportuaires.
- Se rassurer et vérifier leur admissibilité dans les universités choisies.

CABINET D'AVOCAT RUFIN MAYANG

2010-2019

Fonction : **Secrétaire**

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Gestion administrative des dossiers
- Rédaction de courriers et établissement d'actes de procédure
- Rédaction des correspondances, rapports, compte-rendu, actes de procédure
- Saisir les textes juridiques (Protocole d'Accord, Mémoire ampliatif, Lettre de constitution, Plaintes et etc...)
- Saisie des documents numériques - Classement et archivage
- Tenue du secrétariat (Rendez-vous, Audientier...)
- Tenue des agendas, plannings, échéanciers
- Transmission d'actes de procédure

ETS JR COMPUTER

2005 - 2007

Fonction : **Secrétaire - Infographe**

- Chargé d'accueillir les clients et les diriger vers les personnels appropriés et répondre à leurs questions, répondre au téléphone, conserver et classer les fichiers et les dossiers et enfin résoudre les réclamations relatives au service client.
- Archiver chronologiquement les dossiers clients.
- Etablir les factures et travaux pour la société et pour les clients externe car il s'agissait d'un établissement commercial prestataire.
- Concevoir, créer et réaliser les travaux d'infographie pour les clients.

EXPERIENCE ACADEMIQUE

Brevet Etude Primaire et Secondaire
(Lycée de Maképé)

2010 - 2011

ATOUTS MAJEURS

- Polyvalente
- Très bonnes qualités relationnelles,
- Bonne écoute,
- Facilité d'apprentissage,
- Gestion des priorités.
- Adaptation circonstancielle
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- capacités d'adaptation.
- Maîtrise des outils informatiques,

DIVERS

- Sportif : Sports multiples (natation, marche, danse, randonnée)
- Hobbies : Voyages, Lectures, Internet, Télévision, Informatique,

REFERENCES

Consul Honoraire Ukraine au Congo Brazzaville

M. Faustin Ngobeya

(Consul Honoraire)

Tél : +242 04 404 2989

Cabinet Rufin Mayang

Me Rufin Mayang

(Avocat)

Tél : (+237) 677 78 85 28