

## NGNAMA ABAGA EVANE RAISSA

Née le 27 Novembre 1988 à Douala - Cameroun  
Tel : (+237) 698 858673 / 695157874 / 699 95 31 19  
Mail : evaneraissangnama@gmail.com



**OBJECTIF:** Mettre mon savoir-faire et mon expertise au service du monde.

### COMPETENCES

- Organisation d'une activité de consultation infirmière.
- Maîtrise mise en œuvre du processus de consultation permettant de gérer une file active des patients.
- Maîtrise de l'évaluation d'une situation clinique et établir un diagnostic.
- Organisation et coordination des interventions soignantes.
- Concevoir et conduire un projet de soins personnalisés.
- Développer des réflexions éthiques dans les situations de soins des personnes soignées.
- Dotée d'un fort esprit d'équipe, méticuleuse et patiente.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Compétences en gestion de dossiers

### FORMATIONS ACADEMIQUES

- **2020:** Diplôme d'Etat d'Infirmier principal à l'Ecole de Formation des Personnels Sanitaires (EFPSA) de Douala. OPMS No 22215.
- **2012 :** Master 1 en Gestion des Projets Informatiques à l'Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique (ENSET) de Douala - CAMEROUN.
- **2011:** Licence professionnelle en Gestion des Projets Informatiques à l'Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique (ENSET) de Douala- CAMEROUN.
- **2010 :** Brevet de Technicien Supérieur en Informatique de Gestion à l'Ecole Supérieure de Gestion (ESG) à Douala- CAMEROUN.
- **2007 :** Baccalauréat « D » à Bamenda- CAMEROUN.

### EXPERIENCES ACADEMIQUES/PROFESSIONNELLES

- **01/06/2021 au 31/03/2021 : Infirmière à la Clinique du Dr CHENDJOU Joseph à Douala.**
  - Activités effectuées
    - ✓ Soins infirmiers en médecine, gynécologie et obstétrique
    - L'évaluation de l'état de santé des patients
    - L'analyse de la situation des soins
    - L'exécution et l'évaluation des soins
    - La mise en œuvre des traitements
    - Identification des situations d'urgence ou de crise et y faire face par des actions adaptées
    - Planifier et organiser le temps et celui des collaborateurs
    - Élaborer et utiliser des protocoles de soins concernant le rôle infirmier
  - ✓ Tâches bureautiques
    - Gestion des dossiers de soin
    - Prise en charge de vos patients
    - Gérer ordonnances et cotation
    - Assurer la facturation par logiciel
- **22/03/2021 - 22/05/2021 : Infirmière au Cabinet médical de L'OR Dr MALAKE MOUKETE Jean-Lévis. Gynécologie - Obstétrique. Douala.**
  - Activités effectuées
    - Soins infirmiers en gynécologie et Obstétrique
    - Tâches bureautiques
- **2019 – 2020 : Stage académique en Soins Infirmiers 3<sup>ème</sup> année**
  - 14 Octobre au 08 Novembre 2019 : Stage communautaire du Centre de Santé Intégré d'EKOL MBENG
  - 02 au 13 Décembre 2019 : Service Odontostomatologie de l'Hôpital AD Lucem de Bonamoussadi - Douala
  - 16 au 27 Décembre 2019 : Service Radiologie de l'Hôpital AD Lucem de Bonamoussadi - Douala
  - 17 au 13 Mars 2020 : Service Kinésithérapie et service Ophtalmologie de l'Hôpital de District de la Cité des Palmiers - Douala

- **2018 – 2019 : Stage académique en Soins Infirmiers 2<sup>ème</sup> année**
  - 15 au 26 Octobre 2018 : Service chirurgie de l'Hôpital de District de Santé de Nylon – Douala
  - 29 Octobre au 10 Novembre 2018 : Service médecine de l'Hôpital de District de Santé de Nylon – Douala
  - 07 Janvier au 01<sup>er</sup> Février 2019 : Centre de Santé Intégré de MALIMBA FARM – Edéa
  - 18 Mars au 29 Mars 2019 : Service du Bloc opératoire de l'Hôpital de District de Santé de Deido – Douala
  - 01<sup>er</sup> au 12 Avril 2019 : Service de Pédiatrie de l'Hôpital de District de Santé de Deido – Douala
  - 21 Mai au 01<sup>er</sup> Juin 2019 : Service de Salle d'accouchement du Centre Médical d'Arrondissement de Bonamoussadi – Douala
  - 03 au 14 Juin 2018 : Service de Suites de couche du Centre Médical d'Arrondissement de Bonamoussadi – Douala
  - 08 au 19 Juillet 2019 : Service de Néonatalogie de l'Hôpital Gynéco-Obstétrique et Pédiatrique de Douala
  - 22 Juillet au 02 Août 2019 : Service de Stérilisation de l'Hôpital Gynéco-Obstétrique et Pédiatrique de Douala
- **2017 – 2018 : Stage académique en Soins Infirmiers 1<sup>ère</sup> année**
  - 15 au 26 Janvier 2018 : Service de Chirurgie de l'Hôpital de District de Santé de Nylon – Douala
  - 29 Janvier au 09 Février 2018 : Service de Médecine générale de l'Hôpital de District de Santé de Nylon – Douala
  - 16 au 27 Avril 2018 : Service de Soins externes de l'Hôpital de District de Santé de Logbaba – Douala
  - 30 Avril au 11 Mai 2018 : Service de Planning Familial de l'Hôpital de District de Santé de Logbaba – Douala
  - 11 au 22 Juin 2018 : Service Pharmacie de l'Hôpital AD Lucem de Bonamoussadi – Douala
  - 25 Juin au 06 Juillet 2018 : Service de Laboratoire de l'Hôpital AD Lucem de Bonamoussadi – Douala
  - 23 Juillet au 17 Août 2018 : Service de Maternité de l'Hôpital de District de Santé de SA'A
- **11/01/2016- 04/06/2016 : Assistante de Direction à CUGIT Consulting. Douala**
  - Autres Activités :
    - Gestion des emplois de temps du service de formation
    - Chargé de la clientèle, des apprenants et des formateurs
- **01/02/2014 - 11/01/2016 : Assistante de Direction à GEAZE. Douala.**
  - Activités effectuées
    - Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des clients et visiteurs
    - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, transmettre les messages
    - Réceptionner et distribuer le courrier
    - Rassembler les informations et les documents pour la constitution des dossiers administratifs
    - Saisir et mettre en forme les documents (courrier, présentations, rapports de réunions)
    - Organiser les réunions et manifestations en interne ou à l'extérieur
    - Veiller à la confidentialité des informations
    - Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers soumis à la signature du Directeur
    - Organiser, gérer les réunions et agendas du Directeur
    - Organiser les commandes et gérer le matériel et les fournitures du service
- **01/08/2013 – 31/01/2014 : Employé Cible RH auprès de Commercial Bank Cameroon (CBC) – Direction générale.**
  - Poste de travail : Chargée des opérations monétiques à la Direction Centrale des opérations.
  - Activités effectuées : Traitement de l'ensemble des processus monétiques (front-office et back-office monétiques).
- **01/08/2012 – 31/07/2013 : Temporaire FNE à la Commercial Bank Cameroon (CBC) – Direction générale.**
  - Poste de travail : Chargée des opérations monétiques à la Direction Centrale des opérations.
  - Activités effectuées :
    - Gestion des cartes bancaires
    - Traitements des réclamations GAB (retraits GAB infructueux, réédition de code, remplacement de carte, opposition, annulation, rattachement, etc.).
    - Suivi des comptes GAB
    - Monitoring et maintien des GAB en service
    - Traitement des apurements des comptes-tampon
    - Reporting des fins du mois.
- **19/09/2011 au 31/07/2012 : Stage académique à la Commercial Bank Cameroon (CBC)**
  - Service d'accueil : Direction des Ressources Humaines
  - Activités effectuées :
    - Membre de l'équipe de projet d'informatisation de la gestion du personnel de la CBC.
    - Assistante de Direction des Ressources Humaines
  - Thème du stage : Etude comparative de deux ERP Open source : Opentaps et Adempiere.

- **Du 23/06/2009-2010 : Stage professionnel à la Cameroon Télécommunications (CAMTEL) - Direction départementale du Wouri.**
  - Service d'accueil : Service de la distribution
  - Activités effectuées :
    - Gestion des stocks de cartes Easy et CT Phones et établissement de quelques états.
    - Création d'une application de gestion des stocks de cartes Easy et CT Phones ; et installation au sein du service de la distribution.
  - Période du stage : 23 juin au 24 septembre 2010.
  
- **2008-2009 : Stage académique à la Cameroon Advertising Industry (CAMADI SA).**
  - Thème du rapport de stage : Informatisation de la gestion des stocks : cas de CAMADI SA.
  - Activités effectuées :
    - Gestion des stocks de matériel utilisés dans ces ateliers d'imprimerie, sérigraphie, tampographie et packaging.
    - Etablissement des états des stocks et des livraisons.
    - Création d'une application de gestion des stocks de matériel.
  - Période du stage : 09 Décembre 2008 au 09 janvier 2009.

## LANGUES

**Français** : (écrit, parlé, lu) très bien.

**Anglais** : (écrit, parlé, lu) moyen.

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Logiciel de bureautique : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Logiciel de Base de données : Microsoft Access, Oracle 10g, MySQL, HeidiSQL.
- Logiciel de programmation : VB studio, Eclipse Galileo, Netbeans, PHPmyAdmin, Dreamweaver.
- Outils de modélisation : ArgoUML, Edraw max 5.
- Logiciel de Banque : Delta Bank, Select System, DistribCard.

## DIVERS

- Titulaire d'un permis de conduire B
- Disponible, sociable, bon niveau d'adaptation
- Ancienne Hôtesse événementielle de l'agence STY'L Agency (2009 – 2013)