

CURRICULUM VITAE

MENGUE LANDA Angela Christina Maria

Tél. : (+241) 077 32 23 65

Email : angelamenguelanda@icloud.com

Localisation : Centre-ville, Libreville, Gabon

N° PNPE : D462-2026-G3

PROFIL PROFESSIONNEL

Étudiante en **Master 1 Droit des Affaires**, je souhaite développer mes compétences juridiques au sein d'un environnement professionnel exigeant. Ma formation m'a permis d'acquérir des bases en **droit des affaires, droit OHADA, droit des contrats et procédures collectives**. Rigoureuse, dynamique et organisée, je suis particulièrement intéressée par la recherche et l'analyse juridique, la rédaction d'actes et de courriers, le suivi des dossiers ainsi que l'accompagnement des équipes dans leurs missions juridiques. Je souhaite mettre mes acquis en pratique tout en développant une expérience professionnelle concrète.

DOMAINES DE COMPÉTENCES

- **Recherche et analyse juridique** : recherche documentaire, analyse de textes et préparation de notes juridiques.
- **Droit des affaires** : notions en droit OHADA, droit des contrats et procédures collectives.
- **Rédaction juridique** : courriers, notes, comptes-rendus, préparation et classement des pièces.
- **Gestion et suivi des dossiers** : organisation des documents, suivi des échéances et relances.
- **Accueil et relation client** : écoute, orientation, prise de rendez-vous et traitement des communications avec confidentialité.
- **Organisation** : gestion des priorités, respect des procédures et des délais.
- **Communication** : expression écrite et orale claire, travail en équipe et transmission des informations.
- **Adaptabilité** : capacité à travailler avec rigueur dans des situations urgentes ou à forte activité.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Juin 2024 – Août 2024 | Cabinet MENDIMI ESAIE – Libreville

Stagiaire Assistante Juridique

- Rédaction de notes juridiques, courriers aux clients et comptes-rendus d'entretiens.
- Classement et constitution des dossiers d'affaires ; préparation des pièces pour les audiences.
- Suivi des délais procéduraux et relances (assignations, dépôts au greffe).
- Accueil des clients, prise de rendez-vous et gestion des communications téléphoniques et électroniques.
- Coordination avec huissiers, greffes et parties prenantes pour la transmission des pièces.

Août 2023 – Octobre 2023 | Baby Zakya – Libreville

Caissière – Vendeuse principale

- Encaissements quotidiens, opérations de caisse, clôtures journalières et rapports de vente.
- Accueil et conseil personnalisé des clients ; orientation selon les besoins.

Juin 2023 – Juillet 2023 | ALI BON PRIX – Libreville

Rayonniste

- Organisation et rangement de la réserve afin d'optimiser l'espace de stockage.
- Vérification des dates de péremption, retrait des invendables et consignation des pertes.

FORMATION

2026 – En cours : Master 1 Droit des Affaires – Académie Franco-Américaine de Management (AFRAM), Libreville.

2025 : Licence en Droit – Académie Franco-Américaine de Management (AFRAM), Libreville.

2022 : Baccalauréat de l'enseignement général, Série A1 – Lycée National Léon Mba, Libreville.

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Word, Excel, Outlook ; outils de gestion de dossiers et bases documentaires ; recherche et documentation juridique.

LANGUES & CENTRES D'INTÉRÊT

Français : courant | **Anglais** : notions / conversation courante | **Espagnol** : notions