



# MARIANE LENGUIONG

Assistante Administrative Spécialisée en Intégration Multimédia

**DOUALA- CAMEROUN**

*"Expertise double en administration et multimédia. Je mets ma rigueur organisationnelle et mes compétences graphiques au service de votre entreprise pour assurer un suivi administratif impeccable et une communication visuelle impactante.*

"

ENGAGEMENT & IMPACT

MAR 2023

FEB 2026

JUN 2018

FEB 2026

EXPÉRIENCE PRO

2018

2024

2016

2023

2010

2016

FORMATION

2015

2015

2013

2013

2012

2012

2009

2010

2007

2008

2004

2005

Community manager

DAA

Création & gestion de contenu

- Création de contenus engageants (posts éducatifs, carrousels, visuels, vidéos courtes, citations inspirantes)
- Rédaction de contenus à forte valeur ajoutée sur l'agriculture, l'agroécologie et le développement africain
- Conception de visuels adaptés aux formats Facebook, linkedin et autres plateformes

Performance & analyse

- Suivi des indicateurs de performance (engagement, portée, croissance d'abonnés)
- Analyse des statistiques et ajustement stratégique des contenus
- Mise en place d'actions pour améliorer le taux d'engagement

Animation & interaction

- Animation de communauté (réponses aux commentaires et messages)
- Création de contenus interactifs (sondages, questions ouvertes, quiz)

Développement & conversion

- Promotion de produits digitaux
- Mise en place d'appels à l'action stratégiques
- Contribution à la génération de prospects et à la conversion

IMPACT : Contribution au développement de la notoriété et de la performance digitale de DAA à travers une stratégie éditoriale engageante, orientée analyse de données et conversion.

Secrétaire Générale

Association des Femmes Foulani de Douala

Organisation & gestion administrative

- Gestion du secrétariat et coordination administrative de l'association
- Rédaction des procès-verbaux de réunions et comptes rendus officiels
- Gestion et archivage des documents administratifs
- Suivi des correspondances (courriers, emails, convocations)
- Préparation des dossiers administratifs pour le Conseil suprême

Coordination & planification

- Organisation logistique des réunions et événements communautaires
- Planification des assemblées générales et suivi des décisions
- Coordination entre les membres du bureau exécutif
- Elaboration et diffusion des convocations

Suivi & reporting

- Tenue des registres des membres
- Mise à jour des bases de données
- Appui à la rédaction de rapports d'activités
- Suivi administratif des projets de l'association

IMPACT : Amélioration de l'efficacité administrative et de la coordination de l'association, garantissant un suivi rigoureux des projets et des membres, et facilitant la prise de décision au sein du bureau exécutif.

Rédactrice Web

REDACTRICE FREELANCE

Rédaction de contenus variés:

- Articles de blog
- Contenus de sites e-commerce
- Contenus pour les réseaux sociaux

Optimisation pour le référencement (SEO):

- Intégrer des mots-clés pertinents dans les contenus
- Optimiser la structure des textes
- Rédiger des titres et des méta-descriptions accrocheurs

Intégratrice Multimedia

OBOSSO DIGITAL AGENCY

Community Management:

- Animer et gérer les communautés Nyangaa.com et Obossoo.com sur les réseaux sociaux
- Créer et publier des contenus engageants (articles, vidéos, photos)
- Interagir avec les membres des communautés et répondre à leurs questions
- Suivre les performances des communautés et analyser les statistiques

Web et multimédia:

- Intégration de contenus sur les sites web
- Gérer les pages Facebook de l'entreprise
- Réaliser des visuels et des montages vidéo

Statistiques et reporting:

- Assurer le suivi statistique des activités des communautés en ligne
- Rédiger des rapports et des analyses pour la direction

Assistante Administrative

ETS CYBERCREA

Secrétariat, accueil et standard:

- Gestion des agendas et prise de rendez-vous
- Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires
- Assurer le lien entre les collaborateurs et les clients

Gestion des correspondances:

- Réception, traitement et distribution des courriers postaux et électroniques
- Rédaction de correspondances courantes (courriels, lettres)
- Suivi des dossiers et des délais

Logistique et gestion de projet:

- Superviser la réception et la livraison des produits et services
- Participer à la réalisation de projets web tels que « Le
- Projet Ecole » et « Le Projet Auto-école »
- Gérer les commandes et les stocks

Formation au Community Management

Formation en Entrepreneuriat

Formation en Gestion de Projets

Master 1 en Droit des Affaires

Université, DOUALA

Licence en Droit

Université, DOUALA

Baccalauréat Série A

Lycée Classique, BAFOUSSAM

COMPÉTENCES

Entrepreneuriat 4/5

Gestion de projet 4/5

Bureautique 4/5

Publication IA 4/5

Médias Sociaux 4/5

Profil certifié par OdaCity

odacity.org/cv/mariane