

# CV CORPORATE LAWYER



**DOUGLAS  
DJORO  
DJÉDJI**

**Born on October 17th 1986 in  
Guibéroua.  
Ivorian, living in Abidjan  
Cocody, Riviera Mpouto  
(Ivory Coast)**

**@Email: [steeming81@yahoo.fr](mailto:steeming81@yahoo.fr)  
[douglasdjoro86@gmail.com](mailto:douglasdjoro86@gmail.com)**

**☎ 002250748482416 (WhatsApp)  
☎ 002250546347777**

## **A - JOB NAME AND APTITUDES.**

☒ **POST SEARCH:** This vacancy.

☒ **APTITUDES:** taste of administrative document design, relational sense, ability to adapt to a new situation, able to work under pressure, organized.

## **B - SKILLS.**

- ☞ Legal and administrative monitoring of the company / Verification of documents and acts
- ☞ Monitoring of the application of social and fiscal laws. / HR assistant
- ☞ Connection with the liberal professions (Lawyers, bailiffs and commissioners of justice, notaries, and others). / Follow-up of cases in court and representation of the company before the labor inspectorate.
- ☞ Drafting of correspondence and minutes (of AGMs and meetings).
- ☞ Litigation management / Verification of payslips and transfer orders.
- ☞ Verification of the regularity of payments made
- ☞ Drafting of contracts and many other legal documents.
- ☞ Writer, work "Fragments d'un long souvenir" being edited.

## **C - WORK EXPERIENCES.**

8- **SCI ASSAHEIS (Construction), ABIDJAN-Cocody, II Plateaux, from April 2022 to January 2023, CORPORATE LAWYER** in charge of real estate administration and contract monitoring, Reference, Ouattara Assana épouse SANGARÉ former minister and vice-president of the PDCI. Tel: ☐ 002250707003021

7- **ETS NATHA MULTISERVICES (Infrastructure et Construction), Abidjan-Cocody, Riviera Palmeraie, from September 2021 to February 2022, CORPORATE LAWYER.** in charge of setting up the administration, managing calls for tenders and monitoring contracts, Reference, Ibrahima Bamba, Tel: ☐ 002250709802149

6 - **ADS BURKINA SARL & ADS IMMO SARL, OUAGADOUGOU – Ex secteur 03 Cathédrale, from January 2021 to July 2021, CORPORATE LAWYER.** Reference: TRAORÉ Lassina, Tel: ☎ 0022664443933

- ☉ Legal and administrative monitoring of the company / Verification of documents and acts
- ☉ Monitoring of the application of social and fiscal laws.
- ☉ Connection with the liberal professions (Lawyers, bailiffs and commissioners of justice, notaries, and others). / Follow-up of cases in court and representation of the company before the labor inspectorate.
- ☉ Drafting of correspondence and minutes (of AGMs and meetings).
- ☉ Litigation management / Verification of payslips and transfer orders.
- ☉ Verification of the regularity of payments made
- ☉ Drafting of contracts and many other legal documents.
- ☉ Participation to the following projects: **WOODANDDAAD, FARMERLINK, PCESA, DEG.**

5- **MABEK ARCHITECTURE AND DESIGN, ABIDJAN-Cocody Riviera Palmeraie, from July 2017 to October 2019, CORPORATE LAWYER.** Ref: KPASSOU Bollou Eddie, Tel: ☎ (+225) 27 21 20 15 84 / 07 08 57 68 86

- ✓ Legal and administrative monitoring of the company / Verification of documents and acts
- ✓ Monitoring of the application of social and fiscal laws. / HR assistant
- ✓ Connection with the liberal professions (Lawyers, bailiffs and commissioners of justice, notaries, and others). / Follow-up of cases in court and representation of the company before the labor inspectorate.
- ✓ Drafting of correspondence and minutes (of AGMs and meetings).
- ✓ Litigation management / Verification of payslips and transfer orders.
- ✓ Verification of the regularity of payments made
- ✓ Drafting of contracts and many other legal documents.
- ✓ Drafting of contracts, administrative and commercial correspondence, minutes [GA and meeting].

**4- ORANGE TELECOM-CI, ABIDJAN from January to March 2017, M.C (Mobile Coach).**

**Reference/ CABINET SPI to COCODY ATTOBAN: ☎ (+225) 05 04 33 33 23**

- ✓ Training, distribution and coordination of teams in the field. Sales and identification of SIM card.
- ✓ Creation of Orange Money account. Inform customers about the company's Internet offerings.
- ✓ Changing SIM card 3G into 4G and Reporting in a spreadsheet. Daily point of operations.

**3- DEZZ CONSTRUCTION, ABIDJAN-Cocody-M'pouto, LEGAL AND HR ASSISTANT from 2013 to 2016. Reference: ABO Rebecca, Tel: ☎ (+225) 07 07 67 15 16 / ☎ (+225) 40 66 22 99**

- ❖ Legal and administrative monitoring of the company / Verification of documents and acts
- ❖ Monitoring of the application of social and fiscal laws. / HR assistant
- ❖ Connection with the liberal professions (Lawyers, bailiffs and commissioners of justice, notaries, and others). / Follow-up of cases in court and representation of the company before the labor inspectorate.
- ❖ Drafting of correspondence and minutes (of AGMs and meetings).
- ❖ Litigation management / Verification of pay slips and transfer orders.
- ❖ Verification of the regularity of payments made
- ❖ Drafting of contracts and many other legal documents.
- ❖ Drafting of contracts, administrative and commercial correspondence, minutes [GA and meeting].

**2- AZZAZ COMPUTING, Abidjan-Cocody Riviera2, MULTITASKING EMPLOYEE, from 2012 to 2013. Reference: AZZAZ, Tel: ☎ (+225) 01 60 38 21 61**

- ☒ Input, document printing and broker. Photocopy and sale of computer and administrative items.

**1- MICHEL SHOP, Abidjan Abobo PK 18 CLOTHES AND SHOES SALESMAN, from 2009-2011**

**Results obtained:** Marketing nearly one hundred bales of clothing and shoes.

**D- SCHOOL TRAINING.**

YEAR	SCHOOL/UNIVERSITY	DIPLOMA OBTAINED
2018	Félix Houphouët Boigny University of Abidjan	Master in progress (public law and Administration)
2016	Félix Houphouët Boigny University of Abidjan	Bachelor degree in public law and Administration
2010	Félix Houphouët Boigny University of Abidjan	Deug2 = Bachelor's in progress
2006	Academy International of Gagnoa	English Language Proficiency Certificate
2006	Pythagoras High School of Gagnoa	BAC A2 = [ A-LEVEL of Philosophy&Litterature]
2004	Sprachaufenthalt in Deutschland nach dem zweiten Platz beim ACADEMY INTER.Wettbewerb für deutsche Studierende in Gagnoa.	
2003	Municipal Middle school of Guibéroua	BEPC = [GSCE]
1999	Primary School 2 of Guibéroua	CEPE = [Primary school Certificate]

**E – LANGUAGES**

French	English	German
Register supported both written and oral	Good register both written and oral	Middle register, but capable to have a talk in the language

**F- COMPUTERS**

***WINDOWS, SAGE&PAIE, MICROSOFT WORD, EXCEL, MICROSOFT POWERPOINT, PAINT, MICROSOFT OFFICE PICTURE, INTERNET, MICROSOFT PROJECT, SMARTSHEET, DOCUMENTISSIME.COM, etc.***

**F – HOBBIES**

Regular practice of reading, scrabble and football. Music and Tour also!

**SPECIAL TRAINING**

**2013-2015:**

Practical Training in Accountancy Management to DEZZ Construction

# CV JURISTE D'ENTREPRISE



**DOUGLAS  
DJORO  
DJEDJI**

Né le 17 Octobre 1986  
à Guibéroua  
de nationalité Ivoirienne;  
résidant à Abidjan-Cocody,  
Riviera Mpouto  
(Côte d'Ivoire)

@EMAIL: [steeming81@yahoo.fr](mailto:steeming81@yahoo.fr)  
[douglasdjoro86@gmail.com](mailto:douglasdjoro86@gmail.com)

☎ 002250748482416 (WhatsApp)

☎ 002250546347777

## A- DENOMINATION-POSTE ET APTITUDES.

☒ **POSTE RECHERCHÉ:** la présente vacance de poste.

☒ **APTITUDES:** goût de la conception de document administratif, sens relationnel, capacité d'adaptabilité à une situation nouvelle, capable de travailler sous pression, personne bien organisée, don naturel de la gestion des hommes.

## B- COMPÉTENCES.

- ☞ Veille juridique et administrative de l'entreprise / Vérification de pièces et d'actes
- ☞ Suivi de l'application des lois sociales et fiscales.
- ☞ Mise en relation avec les professions libérales (Avocats, huissiers et commissaires de justice, notaires, et autres). / Suivi des affaires en instances et représentation de l'entreprise devant l'inspection de travail.
- ☞ Rédaction de correspondances et de procès-verbaux (d'AG comme de réunion).
- ☞ Gestion des litiges / Vérification des bulletins de paie et ordres de virement.
- ☞ Vérification de la régularité des paiements effectués
- ☞ Rédaction des contrats et bien d'autres documents juridiques.
- ☞ Écrivain, œuvre **\*FRAGMENTS D'UN LONG SOUVENIR\*** en cours d'édition.

## C- EXPERIENCES PROFESSIONNELLES.

8- **SCI ASSAHTAIS (Construction)**, ABIDJAN-Cocody, II Plateaux, d'Avril 2022 à Janvier 2023, **ASSISTANT JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF** en charge de l'Administration immobilière et du suivi des contrats, Référence, Ouattara Assana épouse SANGARÉ, anciennement ministre et vice-présidente du PDCI. Tél: ☎ 002250707003021

7- **ETS NATHA MULTISERVICES (Infrastructure et Construction)**, ABIDJAN-Cocody, Riviera Palmeraie, de Septembre 2021 à Février 2022, **ASSISTANT JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF** en charge de la mise en état de l'administration, de la gestion des appels d'offres et du suivi des contrats, Référence, Ibrahima Bamba, Tél: ☎ 002250709802149

6- **ADS BURKINA SARL & ADS IMMO SARL, OUAGADOUGOU-Ex secteur 03 Cathédrale**, Janvier 2021 à Juillet 2021, **RESPONSABLE JURIDIQUE**, Référence: TRAORÉ Lassina, Tél: ☎ 0022664443933

- ☞ Veille juridique et administrative de l'entreprise / Vérification de pièces et d'actes
- ☞ Suivi de l'application des lois sociales et fiscales.
- ☞ Mise en relation avec les professions libérales (Avocats, huissiers et commissaires de justice, notaires, et autres). / Suivi des affaires en instances et représentation de l'entreprise devant l'inspection de travail.
- ☞ Rédaction de correspondances et de procès-verbaux (d'AG comme de réunion).
- ☞ Gestion des litiges / Vérification des bulletins de paie et ordres de virement.
- ☞ Vérification de la régularité des paiements effectués
- ☞ Rédaction des contrats et bien d'autres documents juridiques. / Rédaction de TDR (Termes de références)
- ☞ Participation aux projets suivants: WOODANDDAAD, FARMERLINK, PCESA, DEG.

5 - **MABEK ARCHITECTURE ET DESIGN**, cabinet d'Architecte sis à ABIDJAN-Cocody Riviera Palmeraie, Juillet 2017-Octobre 2019, **RESPONSABLE JURIDIQUE ET RH**, Référence: KPASSOU BOLLOU Eddie, Tél: ☎ (+225) 27 21 20 15 84 / ☎ (+225) 07 08 57 68 86

- ☞ Veille juridique et administrative de l'entreprise / Vérification de pièces et d'actes
- ☞ Suivi de l'application des lois sociales et fiscales.

- ☞ Mise en relation avec les professions libérales (Avocats, huissiers et commissaires de justice, notaires, et autres). / Suivi des affaires en instances et représentation de l'entreprise devant l'inspection de travail.
- ☞ Rédaction de correspondances et de procès-verbaux (d'AG comme de réunion).
- ☞ Gestion des litiges / Vérification des bulletins de paie et ordres de virement.
- ☞ Vérification de la régularité des paiements effectués
- ☞ Rédaction des contrats et bien d'autres documents juridiques.

**4 - ORANGE-CI, ABIDJAN, de Janvier à Mars 2017, M.C [MOBILE COACH]**

**Référence/CABINET SPI à COCODY ATTOBAN: ☎ (+225) 05 04 33 33 23**

- Formation, répartition et coordination des équipes sur le terrain.
- Point quotidien des opérations. / Vente et identification de puce, création de compte Orange Money et Reporting des opérations.
- Changement de carte Sim 3G en 4G et information des clients sur les offres Internet de l'entreprise.

**3 - DEZZ CONSTRUCTION, ABIDJAN Cocody-M'pouto, ASSISTANT JURIDIQUE ET RH de 2013 à 2016.**

**Référence: ABO Rebecca, Tél: ☎ (+225) 07 07 67 15 16 / ☎ (+225) 01 40 66 22 99**

- ☞ Veille juridique et administrative de l'entreprise / Vérification de pièces et d'actes
- ☞ Suivi de l'application des lois sociales et fiscales. / Assistant RH
- ☞ Mise en relation avec les professions libérales (Avocats, huissiers et commissaires de justice, notaires, et autres). / Suivi des affaires en instances et représentation de l'entreprise devant l'inspection de travail.
- ☞ Rédaction de correspondances et de procès-verbaux (d'AG comme de réunion).
- ☞ Gestion des litiges / Vérification des bulletins de paie et ordres de virement.
- ☞ Vérification de la régularité des paiements effectués
- ☞ Rédaction des contrats et bien d'autres documents juridiques.

**2 - AZZAZ INFORMATIQUE, ABIDJAN Cocody Riviera 2, EMPLOYÉ MULTITÂCHE de 2012 à 2013.**

**Référence: AZZAZ: Tél: ☎ (+225) 01 60 38 21 61**

- Photocopie et vente d'articles informatiques et administratifs; Saisie, impression de document et courrier.

**1- MICHEL SHOP, ABIDJAN, Abobo PK 18, de 2009 à 2011, VENDEUR D'HABILLES ET DE CHAUSSURES**

**Résultats obtenus:** près d'une centaine de balles d'habilles et de chaussures vendues.

**D- FORMATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE.**

ANNÉE	ETABLISSEMENT	DIPLÔME OBTENU
2018	Université Félix Houphouët Boigny d'Abidjan	MAÎTRISE en Droit Public
2016	Université Félix Houphouët Boigny d'Abidjan	LICENCE en Droit Public
2010	Université Félix Houphouët Boigny d'Abidjan	DEUG2
2006	Academy International de Gagnoa	Certificat d'Aptitude en Langue Anglaise
2006	Collège Pythagore de Gagnoa	BAC A2 [Philosophie et Littérature]
2004	Séjour linguistique en Allemagne après avoir été second du concours ACADEMY INTERNATIONAL des élèves germanisant de Gagnoa.	
2003	Collège Municipal de Guibéroua	BEPC [Brevet d'Étude de Premier Cycle]
1999	EPP2 de Guibéroua	CEPE [Certificat d'Étude Primaire Elém.]

**E- ☒ INFORMATIQUE:**

**Maitrise de WINDOWS, SAGE&PAIE, MICROSOFT WORD, EXCEL, MICROSOFT POWERPOINT, PAINT, MICROSOFT OFFICE PICTURE, INTERNET, MICROSOFT PROJECT, SMARTSHEET, DOCUMENTISSIME.COM,**

**F- LANGUES.**

- ☞ Français: registre soutenu tant à l'écrit qu'à l'oral.
- ☞ Anglais: bonne maîtrise de la langue.
- ☞ Allemand: bonne maîtrise de la langue

**G- LOISIRS :**

Pratique régulière de la lecture, et du football. Balade touristique !