

# CURRICULUM VITÆ

---

**Cebo Sylvie KOLIE**

**Tél :** (+224) 628 06 44 68/ 623 66 53 96

**E-mail :** [sylviecebo@gmail.com](mailto:sylviecebo@gmail.com)

**Date de naissance :** 11/01/1987



## FORMATIONS & DIPLOMES

---

❖ **2008-2011** : Université Roi Hassan II de Conakry

**Option :** Droit

**Diplôme obtenu :** Licence en Droit des Affaires

❖ **2005-2008** : Lycée Félix Roland Mommie de N'Zérékoré

**Option:** Sciences Sociales

**Diplôme obtenu :** Attestation de Baccalauréat Unique

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**Décembre 2020 au Juillet 2021 : Entrepreneur Social pour la paix au compte du Projet Fokine en partenariat avec Search for common ground.**

**Les tâches et responsabilités :**

- Informer la communauté sur les différents modes de transmission des maladies épidémiques, infectieuses et transmissibles ;
- Sensibilisation sur les différents de prévention de ces maladies.

**Février 2019 : Agent mobilisateur dans le cadre de campagne de sensibilisation nationale de lutte contre le paludisme**

**Les tâches et responsabilités :**

- Recenser les ménages ;
- Sensibiliser les communautés sur les modes de prévention du paludisme et d'utilisation des MILDA.

**1<sup>er</sup> Avril 2018 au 10 Décembre 2022 : Stage au cabinet de Maître Michel Avocat à la cour.**

**Les tâches et responsabilités :**

- Suivi des dossiers judiciaires, planifier et réaliser la collecte des données d'enquêtes en collaboration avec les membres du cabinet, compilation et traitement des données collectées ;
- Transmission à la hiérarchie des rapports circonstanciels et périodiques, assistance des clients et plaidoiries ;
- Assures l'administration du cabinet: réception et transmission des données, scannage des documents, archivage....

**Janvier 2017 au Mars 2019 : Volontaire au Comité Préfectoral de la Croix Rouge de N'Zérékoré**

**Les tâches et responsabilités :**

- Sensibilisation à grand public et des causeries éducatives sur les modes de prévention des maladies hydriques (le choléra, la diarrhée)
- Collaborer avec les services de soins et santé communautaire
- Rédaction des rapports d'activités pour la hiérarchie

**25 Février au 30 Juin 2014: Stagiaire au sous-bureau du Haut Commissariat des Nations Unies aux Droits (HCDH) de l'homme basé à N'Zérékoré**

**Les tâches et responsabilités :**

- Faire la préparation des émissions radiophoniques dans le cadre de la promotion et de la protection des Droits de l'Homme ;
- Faire la préparation des activités et ateliers dans le domaine de la défense des droits de l'Homme ;
- Faire le monitoring dans les lieux des gardes a vues
- Faire des enquêtes sur la violation des droits humains ;

**SEMINAIRES ET AUTRES FORMATIONS:**

---

**Du 19 au 30 Septembre 2022 :** Formation sur les notions d'Hygiène Santé et Sécurité au travail.

**Du 15 au 24 Octobre 2021:** Formation des acteurs de la société civile aux gestes du premier secours.

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**

---

Microsoft Windows;  
 Words (bien)  
 Excel (moyen)  
 Kobo Collect

**LANGUES PARLEES**

---

**Nationale :** Kpèlè ; Soussou ; et Malinké.

**Etrangère :**

- **Français** (très bien écrit et parlé)
- **Anglais** (débutant)

**LOISIRS:**

---

Passionné du sport, musique, vie associative, lecture.