**TRADUCTRICE – INTERPRETE**



**ANGLAIS – FRANÇAIS – ANGLAIS**

***11 ans d’Expérience***

***MISSION*** *: Faciliter la communication et la diffusion de l’information et des connaissances entre les collaborateurs en vue d’une meilleure productivité.*

**TSAGUIM BASSO Judith Hilda Epse NGE YEMBEL**

Traductrice (MA)

# CONTACTS

**Depuis Janv. 2020 Yaoundé**

**Depuis 2012**

# EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**ONG WWK |** Secrétaire principales des fondatrices

* *Salutations matinales (en anglais) dans les fora au nom des fondatrices ;*
* *Préparation du partage biblique tous les lundis, selon la vision du WWK ;*
* *Traduction d’annonces et divers documents ; Représentation des fondatrices aux cérémonies en cas d’empêchement*

## Traductrice Indépendante

**Fevr. -**

**Sept. 2018**



[juhicamtel@gmail.com](mailto:juhicamtel@gmail.com)

**Févr. 2015 -**



675 211 135 / 691 243 831

**Déc. 2016**

**Oct. 2012 -**



Yaoundé, Cameroun

Camerounaise

**Juil. 2013**

**2012 - 2013**

**Ngoumou**



**Permis B - 2020**

**Juil. - Sept. 2011**

**Wordsmith Bridge |** Traductrice

* + *Traduction Français – Anglais dans les domaines militaires et juridiques*

**ETS KEDJU (BROCANTE) |** Caissière et Vendeuses

**Groupe Prière Cameroun |** Traductrice

* + *Traduction des bulletins de prière du groupe du français à l’anglais*

## Lycée Technique, Industriel et Commercial du Tertiaire de Ngoumou |

Enseignante Vacataire d’Anglais

**MINPMEESA |** Stage d’Insertion Professionnelle en Traduction

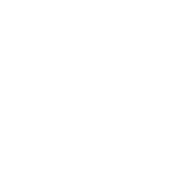
* + *Traductions de documents divers : arrêtés, discours ministériels …*

# LOGICIELS

**Yaoundé**

# QUELQUES TITRES DE DOCUMENTS TRADUITS

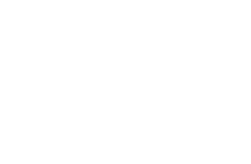


Word Excel Publisher

Trados

# COMPETENCES





Traduction Interprétation

Enseignement

**LANGUES**

Français Anglais



Allemand

# REFERENCES

**Brigitte Wagho,** Translator/ Interpreter, 674 933 366 [brwago@gmail.com](mailto:brwago@gmail.com)

* A Practical guide on the OHADA Uniform Acts on Securities in Bijural Cameroon, du Prof. Rabiatou Ibrahim Danpullo
* UNCTITF/UNCCT United Nations Counter Terrorism Implementation Taskforce, Training on Human Rights and the Rule of Law in the Context of Counter-Terrorism;
* Etat des Besoins du GPIGN dans le cadre de la Coopération Militaire Gendarmerie Nationale- Allemagne ;
* UN CTITF Working Group on Protecting Human Rights while Countering Terrorism: Global Project on Training and Capacity Building of Law Enforcement Officials on Human Rights, the Rule of Law, and the Prevention of Terrorism;
* Secrets of Praise and Worship by Rev. Nkwenti Colbert
* Des mémoires et thèses*: Comment éviter le glaucome* ...
* La prise en charge des patients de VIH à l'hôpital de district de Mfou
* Questions de recherche en médecine par le Dr. HENRI Nkumbe
* J’ai été interprète dans plusieurs rencontres solennelles et privées parmi lesquels le Séminaire de renforcement des capacités des femmes maires du Cameroun, en Juin 2021. Etc.

# FORMATION

## 2012 MASTER PROFESSIONNEL EN TRADUCTION & INTERPRETATION

Yaoundé *Université de Yaoundé I*

Mars 2012 **ENGLISH LANGUAGE TRAINING**

Yaoundé *Wycliffe Associates*

## 2010 FORMATION SUR LES LOGICIELS WORD, EXCEL & PUBLISHER

2010 **LICENCE EN LETTRES BILINGUES**

Yaoundé *Université de Yaoundé*

Avril – Juin 2010 **FORMATION INTENSE EN LANGUE ANGLAISE**

### Bambili Ecole Normale Supérieure de Bambili

2007 **BACCALAUREAT A4 ALLEMAND**

Galim *Lycée de Galim*

# DIVERS

Centres d’intérêt : *Lecture, Chant, Sport, Voyages*

### Aptitudes : Capacité d’adaptation, sens de l’organisation, travail d’équipe, loyauté.

**TRADUCTRICE – INTERPRETE**



**ANGLAIS – ggggggFRANÇA– ANGLAIS**

***TRADUCTRICE - INTERPRETE***

***Français – Anglais/ Anglais – Français***

***11 ans d’Expérience 10 ans d’Expérience***

*Depuis 2021* **Traductrice, interprète et secrétaire de la société KALPATARU Power Transmission LTD,**

### Traduire tous les documents de l’entreprise vers l’anglais et interpréter le cas échéant (vers l’anglais et vers le français)

### Classer les documents en fonction de leurs registres à savoir administratifs, financiers et techniques.

### Préparer des rapports sur Excel permettant la traçabilité des dossiers dans les différents tableaux.

### Assister aux réunions avec les actionnaires, les prestataires de service et préparer les rapports

### Planifier et organiser des sorties d'entreprise, des anniversaires, des dîners, etc.

### Assurer la communication avec les partenaires par le biais d'appels téléphoniques et de courriers électroniques.

### Tenir un registre des correspondances entrantes et sortantes.

*Depuis Juin 2022* **Traductrice, interprète au Ministère des Travaux Publics**

* **Rédiger les correspondances administratives**
* **Traduire et interpréter au besoin**