

# Curriculum vitae

Juriste d'affaires

## Informations personnelles

---

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| Nom                 | SOULEYMANE NDAO              |
| Adresse e-mail      | ndaosouley90@gmail.com       |
| Numéro de téléphone | 771177814                    |
| Adresse             | Ville de PIKINE Ouest, N° 69 |
| Date de naissance   | 8 juillet 1990               |
| Lieu de naissance   | Pikine                       |
| Sexe                | Homme                        |
| Nationalité         | Sénégalaise                  |
| État civil          | Marié avec un enfant         |
| Site internet       | LinkedIn                     |



## Profil

---

Juriste d'affaires actuellement chargé des affaires en contentieux immobiliers et de rédactions d'actes, assignation, contrat, plainte etc. Je suis doté d'une expertise approfondie en droit privé, je possède une compréhension analytique des enjeux complexes liés en gestion immobilières et des litiges entre bailleurs et locataires, ainsi que les recouvrements créances, ce qui me permet de conseiller efficacement mes clients et d'optimiser leurs démarches juridiques.

# Formations

---

De nov. 2024 à déc. 2024 : **Commerce Digital** à l'Université Numérique Cheikh Hamidou Kane

Participant d'une formation sur le commerce digital.

Gestion et suivi des commandes et des achats en ligne du site.

Assurer une bonne relation clientèle pour consolider la confiance entre les clients et l'entreprise.

De oct. 2023 à nov. 2023 : **Formation** en Compétences numériques de base et de productivité et aux compétences interpersonnelles, professionnelles et entrepreneuriales à TECH@WORK DAKAR

De nov. 2015 à août 2020 : **Droit Privé** à l'Université Numérique Cheikh Hamidou Kane, Dakar

Titulaire d'une Maîtrise en **Droit Privé** avec la mention assez bien en 2020.

Titulaire d'un Licence en **Droit Privé** avec la mention bien en 2018.

De oct. 2017 à août 2018 : **Banque Finance et Assurance** à l'Institut Africaine de Commerce et de Marketing (IACOM) de Pikine

Titulaire d'un DTS en Banque finance et assurance.

De sept. 2018 à nov 2018 : **Gestion en Relation Client** à INNoVJOB, Dakar Liberté 6

Maintenir une relation positive avec les clients.

Réaliser des actes de vente ainsi que des contrat et en assurer le suivi administratif.

Élargir le portefeuille clients au travers d'activités de prospection ou des réponses aux demandes entrants.

De nov. 2018 à déc. 2018 : **Formation pour l'entrepreneuriat** à CEDEPS PIKINE NORD

Formation en création d'entreprise.

Offrir des connaissances spécialisées précieuses pour la création et la gestion d'une Entreprise.

.

## Expériences Professionnelles

De juin 2022 au Mars 2025 : **Juriste des contentieux immobiliers** à Société Immobilière Dakaroise,  
Dakar Rue Saint Michel

Traiter et suivre les dossiers en contentieux entre le bailleur et locataire.

Recouvrement créances des voies d'exécutions.

Gestion de Syndic en copropriété.

Assigner les locataires en référé pour expulsion. Rédiger les commandements en paiement. Rédiger les contrats de locations.

Les constats États des lieux entrée et sortie.

Palement des TVA et TLV.

Janv 2022 au Mai 2022 : **Stagiaire assistant juriste** à Caurie Microfinance, Thies

Entamer des procédures de recouvrements créances.

Procédures de saisies conservatoires et attributions

Contrôler les transactions monétaires.

Ouverture des comptes d'épargne et courant.

Vérifier les opérations de Crédit.

Assister les agents de Crédit sur les recouvrements.

Assistant agent portefeuille.

Négocier les contrats des partenaires.

Vérifier la conformité réglementaire.

De juil. 2022 au déc. 2022 : **Stagiaire assistant Juge du siège** au Tribunal Instance de Pikine

Assister le Juge sur la rédaction des jugements et ordonnances rendus par le Juge du siège. Préparation des dossiers en audience.

Rédaction des actes, des plaintes, des assignations....

Assister les justiciables pour le complément des dossiers à déposer.

Assurer la suivi et veille juridique.

De août 2021 au nov. 2021 : **Stagiaire assistant Avocat** au Cabinet d'avocats Guedel Ndiaye et Associés, Dakar

Rédiger des conclusions en répliques.

Suivre les dossiers en procédure judiciaire. Assurer la suivi et veille juridique

Rédaction des assignations, des plaintes, des actes...

Rédaction des notes de synthèse.

Tirer une jurisprudence sur des affaires en contentieux.

De avr. 2018 au janv. 2020 : **Conseiller commercial orange mobile** à PCCI, Dakar Point E

Conseiller commercial orange prépayé mobile 1441 et 1413 fixe.

Assister le client pour les demandes d'assistances, des réclamations, d'informations.

Vendre en ligne des offres orange mobile de l'entreprise.

De juin 2020 au août 2020 : **Conseiller commercial** pour le service AXA ASSURANCE à PBS Center

Émission d'appel vers la France pour vendre le service axa assurance

## Compétences

---

Compétences interpersonnelles,  
professionnelle et entrepreneuriat

Word, Excel, Power Point      Très bien

## Langues

---

Français                                  Très bien

Wolof                                      Très bien

Anglais                                    Intermédiaire

PIKINE, 14 MARS 2025

