



SIMPLY-OFFICE  
CENTRE DE GESTION AGRÉÉ

# PRESS BOOK

*Francine ELEMVA*

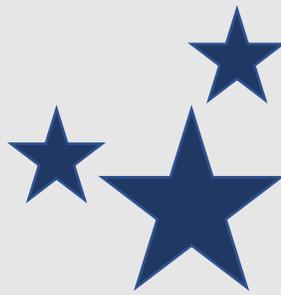
Cheffe d'entreprise, Conférencière et Juriste  
d'affaire



+237 651 11 16 22 / 698 30 39 46



[francine.elemva@gmail.com](mailto:francine.elemva@gmail.com)



# PROFIL

ELEMVA SANKAM Francine Cynthia  
Camerounaise

Née le 03 Mars 1993 à Yaoundé

Email: [francine.elemva@gmail.com](mailto:francine.elemva@gmail.com)

Tel: 698 30 39 46 / 651 11 16 22

Site web : [simply-offices.com](http://simply-offices.com)

## PROFIL PROFESSIONNEL

Cheffe d'entreprise expérimentée et conférencière motivée dans le domaine de la création et de la gestion d'entreprise. Avec 09 années d'expérience dans le domaine. Solides connaissances en droit des sociétés et en droit commercial. Capacité à conseiller et à accompagner les entrepreneurs dans toutes les étapes de la création, du développement et de la gestion de leur entreprise. Orientée vers les résultats, rigoureuse et dotée d'excellentes compétences en communication. Capacité à fournir des conseils juridiques stratégiques et à prendre des décisions éclairées pour assurer la croissance et la réussite des entreprises.



# FORMATIONS

- ✓ Master en Droit des Affaires et du commerce international | Université de Yaoundé 2 Soa
- ✓ Licence en Droit et Pratique des Affaires | Université de Yaoundé 2 Soa
- ✓ Formation en élaboration du plan stratégique d'entreprise ;

# COMPÉTENCES CLÉS

- ✓ Communication efficace
- ✓ Esprit d'entreprise et créativité
- ✓ Prise de décision éclairée
- ✓ Expertise en droit des sociétés et en droit commercial.
- ✓ Excellentes compétences en rédaction et en négociation de contrats.
- ✓ Stratégie commerciale
- ✓ Développement des affaires
- ✓ Leadership et gestion d'équipe
- ✓ Planification stratégique
- ✓ Négociation et gestion des partenariats



# ☐ EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

## ❖ **Cheffe d'entreprise | Centre de gestion Agréée SIMPLY-OFFICE | Yaoundé**

- Diriger et gérer une entreprise de création d'entreprise spécialisée dans le développement de start-ups innovantes.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de croissance pour assurer la rentabilité et la pérennité de l'entreprise.
- Superviser une équipe de professionnels talentueux et les guider vers l'atteinte des objectifs fixés.
- Établir et entretenir des partenariats stratégiques avec des investisseurs, des clients et des fournisseurs clés.
- Participer activement à des événements et des conférences pour promouvoir l'entreprise et partager mon expertise.
- Établir et maintenir des relations avec les partenaires externes, tels que les cabinets d'avocats et les organismes de réglementation ;

Référence :

- ✓ Accompagner 400 entreprises dans la formalisation
- ✓ Gestion de plus de 20 personnes
- ✓ Gestion des partenariats avec : Ministère des PME, Minepat, Ministère de l'agriculture...

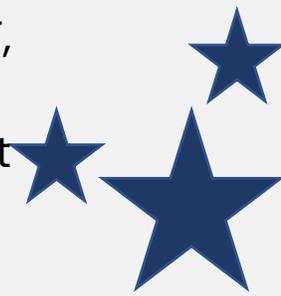


## ❖ **Conférencière | Événements nationaux et internationaux | 2017 – Présent**

- Invitée régulière à des conférences et des événements liés à l'entrepreneuriat sur le plan National et international.
- Présentation de discours inspirants sur les stratégies de création d'entreprise, le leadership et la croissance des affaires.
- Partage d'expériences personnelles et de conseils pratiques pour aider les entrepreneurs à réussir dans leur parcours.

Reference :

- ♣ **Meet Africa** organisé par expertise France, l'ambassade France au Cameroun ;
- ♣ Le **Sommet de la diaspora Africaine de Strasbourg** ; organisée par Afrikelle ;
- ♣ **Cameroun-European Union Business Week** organisée par le Ministère de l'Economie, de La planification et de l'Aménagement du Territoire et l'Union Européenne ;
- ♣ **Cameroon Invest Forum**, organisé par L'Agence de Promotion des Investissements du Cameroun ;
- ♣ **4ème Conférence Internationale sur la Francophonie économique** ; organisée par l'AUF, l'université de Montreal et le technipole ;
- ♣ **La Semaine Mondiale de l'entrepreneuriat** ; organisée par le Ministère des petites et moyennes entreprises ;





CGA SIMPLY-OFFICE



## SIMPLY-OFFICE **CENTRE DE GESTION AGRÉÉ (CGA)**

AGREMENT N° 00000609/MINFI  
/DGI/LRI/CSR du 08 DEC 2022

*De la création au suivi d'entreprises...*  
*#Bringyourbusinessstolife*



+237 699 148 718  
+237 651 111 622



simplyoffice.so@gmail.com

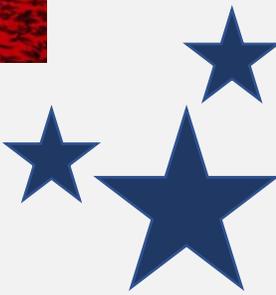


Omnisports face Hôtel Salvador  
Yaoundé CAMEROUN



# □ A PROPOS DE NOUS

Notre équipe est constituée des professionnels de la comptabilité, de la fiscalité, de la gestion des ressources humaines, des juristes, des spécialistes du Marketing, de la gestion stratégique des entreprises



# ACTIVITEES

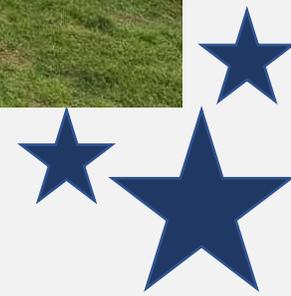
## ❖ Partenariat MINJEC ET CGA SIMPLY-OFFICE

En 2024 nous avons signé un contrat de partenariat avec le Ministère de la jeunesse pour accompagner près de 1000 entreprises dans le programme du fond de garantie accordée au jeune FOGAJEUNE



## ❖ INTERNATIONAL YOUTH CONFÉRENCE

Nous avons représenté le Cameroun aux Etats unies d'Amerique à la **International Youth Conférence** où nous avons obtenu des attestations de participation

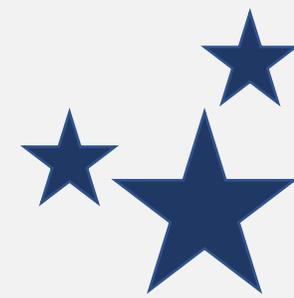


## ❖ ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES

Nous accompagnons les jeunes en général et les jeunes filles en particulier dans le processus de croissance de leur idée de création d'entreprises.



## ❖ MEMBRE ACTIVE DE LA FÉDÉRATION DES CENTRES DE GESTION AGRÉÉS

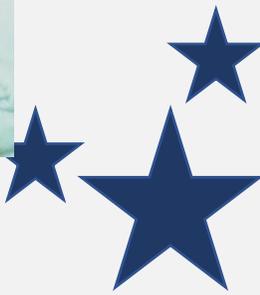


## DANS LE CADRE DE NOS ACTIVITÉS NOUS SOMMES :

- Soutenus et accompagnés par le Ministre des Postes et télécommunications



- Parrainées par le Ministère des petites et moyennes entreprises.



# ANNUAL MEETINGS NAIROBI KENYA





# CONTACTS



**Francine ELEMVA**



**+237 651 11 16 22 / 698 30 39 46**



**[francine.elemva@gmail.com](mailto:francine.elemva@gmail.com)**



**SIMPLY-OFFICE**  
***CENTRE DE GESTION AGRÉÉ***

