

**CÉCILIA
MANDENGUE**

ASSISTANTE CHEF DE PROJET-ALTERNANCE

CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION
2 SEMAINES EN ENTREPRISE / 1 SEMAINE EN ECOLE



Limeil-Brévannes | 06.24.71.07.56 | ceciliamandengue@gmail.com | Véhiculée

PROFIL PROFESSIONNEL

Bénéficiant d'une expérience riche et diversifiée de plus de 6 ans en gestion de projet, commercial, formation, suivi des opérations et gestion administrative... Je crois fermement que mon intérêt profond pour les relations humaines et ma capacité à proposer des solutions innovantes s'alignent parfaitement sur la mission de votre société.

Excellentes habiletés en optimisation du temps de travail et de la gestion des organisations, je maîtrise les outils à ma disposition.

Professionnelle, énergique et motivée, je suis dotée d'un solide esprit d'équipe. Je sais gérer les situations de grand stress afin d'atteindre mes objectifs dans les délais impartis.

Animée par un réel goût pour l'organisation et reconnue pour ma polyvalence, je suis enthousiaste à l'idée de mettre mes compétences au service de votre entreprise.

EXPERIENCE

TERIDEAL TARVEL | Gestionnaire d'appels d'offres | Nov 23 – En poste

Aménagement des territoires | Services relatifs aux bâtiments et aménagement paysager

- Assurer le téléchargement des dossiers sur les plateformes de dématérialisation
- Réponses aux appels d'offres en lien avec les services concernés par les AO
- Constitution du dossier dans le respect de la consultation et de la réglementation
- Vérification des prix et mise à jour des tableaux Excel pour l'enregistrement des commandes
- Suivi des appels d'offres en cours (reconductions, avenants, prolongation)
- Tenir à jour les statistiques pour les services Qualité, Marketing et la Direction
- Assurer le reporting (analyse des offres gagnées / perdues)
- Assurer le traitement des notifications, et la transmission aux Services internes des conditions de prix et accords diverses
- Prendre en charge les appels téléphoniques et informer les clients
- Mettre à jour le CRM

ROOTS | Négociatrice | Sept 22 – Sept 23

Entreprise de trading de matière première

- Négocier les prix, termes et conditions de transactions
- Prospecter de nouveaux fournisseurs
- Rechercher les clients pour la vente de marchandises
- Achat et vente de produits
- Assurer la liaison entre les fournisseurs et clients finaux

SANOFI | Chargée de projet Learning | Sept 21 – Sept 22

Pharmacie et vaccins | Intervenir auprès de collaborateur et prestataires pour des formations

- Prendre part à la revue des procédures internes et proposer des axes d'amélioration
- Mise en place de communication, création et animation pour événement en interne
- Recueil du besoin en formation, apport de la solution

- Transmission de la demande via les outils pour la mise en place opérationnelle
- Participer à la collecte de données, la préparation et l'analyse de données
- Création de post sur Yammer et prise de décision dans le comité éditorial
- Mise en place et suivi de différents projets transverses
- Gérer le planning et réservation de salle

GPSEA | Assistante de Direction | Juillet - Sept 20

Urbanisme | Intervenir auprès de différentes directions pour le développement

- Gérer et filtrer des appels téléphoniques
- Soutien aux recrutements
- Gestion administrative du personnel
- Répondre aux appels d'offre
- Classer les documents
- Informations et fonds documentaires d'une activité

ACOEM | Assistante Commerciale | Oct 19 – janv 20

BTP et Défense industrielle | Intervenir auprès de bureaux d'études gouvernementaux, des PME sur l'analyse de l'environnement

- Réaliser des devis
- Saisir des commandes et devis France et Export
- Concevoir des tableaux de bord commerciaux
- Mettre à jour le logiciel de gestion commerciale et lancement de facturation
- Suivi et relance clients
- Prospecter de nouveaux clients

S.S.I (ex R.S.I) | Gestionnaire Administrative et financière | Fév. – Sept 2019

Protection sociale des travailleurs indépendants | Intervenir auprès des assurés travailleurs indépendants de la Sécurité sociale des indépendants

- Réaliser la gestion et le suivi administratif des contrats, des courriers
- Gérer les comptes sur les plans : administratif, comptable et recouvrement amiable
- Promouvoir différentes offres de service comme l'accès aux données et au paiement en ligne

BNP PARIBAS | Assistante Manager | 2015 – 2017

Banque | Intervenir auprès des professionnels bancaires

- Organiser des voyages, des réunions et la gestion des agendas sur Outlook
- Se mettre en relation avec des interlocuteurs locaux et étrangers (en anglais)
- Établir des notes de frais et gestion des factures
- Organiser différents événements interne et externe (Roland Garros, High Yield Conférence.)
- Établir des plannings des réservations de salles et de lignes Genesys

FORMATION

ESAM | Paris : **MASTER** of Science Management des Organisations 1re année | 2025

Groupe IGS | Lyon : **BACHELOR** Responsable en Gestion et Développement d'Entreprise | Obtenu en 2022

Grêta METEHOR | Paris : **BTS** Assistant de Manager | Obtenu en 2019

COMPETENCES

IT Skills: Pack office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote), Access, Power BI, Salesforce, SIGRAM, Sage X3, Workday, Réseaux sociaux.

Soft Skills : Sens de l'écoute, sens de négociation, grande rigueur, connaissance en droit du travail, organiser des recrutements et formations, gestion du stress, créativité, curiosité, esprit d'initiative, bon relationnel.

Langues : anglais professionnel (lecture et écrit), espagnol (scolaire)

Hobbies : Bénévolat, voyage, danse et lecture.