

# PLAMEDI MALA MONA

Alternant Bachelor 3e année Finance

☎ 07 49 21 39 98

✉ plamedimala6@gmail.com

📍 Fontenay-Le-Fleury

🚗 Permis B en cours

🌐 Plamedi Mala Mona

## PROFIL

J'ai 20 ans, titulaire d'un BTS Support à l'action Managériale. A l'issue de ma formation, j'ai acquis des compétences en gestion de projets et en administration. Je suis à la recherche d'une entreprise qui puisse m'accueillir pour mon alternance, afin de mettre à profit mon expérience et mon dynamisme au sein de votre organisation, qui serait un atout à ma carrière professionnelle et éducative. Déterminé et soucieux de réussir, je m'engage à être un élément moteur, contribuant activement à la croissance et à l'efficacité de votre entreprise.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### ■ De Sept 2023 - août 2024 (Alternance)



Enedis Site de Guyancourt, Ile de France, France

#### Chargé d'affaires de raccordements provisoires

- Prendre en charge les demandes des fournisseurs.
- Réaliser le photomontage aérien en accord avec le client sur le poteau choisi.
- Envoyer les demandes de travaux à la CPA.
- Assurer le suivi du portefeuille des prestations de branchements provisoires.
- Solder les matériels de branchement sur Ginko (Pose ou Dépose).

### ■ D'août 2023 à sept 2023 (Stage)

EDF IN, Paris La défense



#### Assistant Commercial Zone - Afrique

- Traduire et synthétiser des articles de presse .
- Rédiger de mails pour la prospection commerciale.
- Organiser la logistique pour les déplacements d'Experts à l'International.
- Prendre des notes lors de réunions.

### ■ De Sept 2022 - août 2023 (Alternance)



Enedis Site de Sannois, Ile de France, France

#### Appui au management

- Suivre des travaux fouilles de nos prestataires.
- Traiter les dossiers dont le devis est supérieur à plus de 3 mois.

## EDUCATION

**2022 - 2024**

**LYCÉE DUMONT D'URVILLE, MAUREPAS-  
CFA GUSTAVE EIFFEL CHILLY MAZARIN**

- BTS Support à l'Action Managériale

**2020 - 2022**

**LYCÉE DUMONT D'URVILLE, MAUREPAS**

- Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

## COMPÉTENCES

- Management
- Travail d'équipe
- Gestion de Projets
- Gestion administration Général
- Analyse des données
- Autonomie et rigueur
- Planification et organisation
- Optimisation de Processus
- Microsoft Pack Office
- Relation Client

## CERTIFICATIONS



Voltaire



PIX

## LANGUES



B2



A2

- Extraire et préparer l'analyse des données BONUS-MALUS, parvenir aux prestataires et aux responsables techniques des rapports précis, pour une planification de la revue portefeuille mensuelle.
- Coordonner le séminaire, formation sur la sécurité des chantiers et connaissance du terrain ARGPP ENEDIS.
- Optimiser les processus du traitement des dossiers PIH, en collaboration avec la Trésorerie.
- Gérer l'approvisionnement des matériels des réseaux électriques et leurs distributions.

#### ■ De Nov 2021 à Janv 2022 (Stage)



Collège Pierre de Coubertin, Chevreuse

##### **Assistant de Direction**

- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de réunions .
- Traiter le courrier et Mettre les documents Word en forme.
- Prendre en charge l'accueil téléphonique au Secrétariat de Direction.
- Effectuer l'archivage.

#### ■ De Mai 2021 à Juillet 2021 (Stage)



Ecole de la deuxième chance, Trappes

##### **Assistant Pédagogique**

- Gérer les commandes de matériel et d'outillage pédagogique.
- Assister la Responsable de projet de la Marche pour l'eau - Edition 2021 (Pour les habitants de Vietnam).
- Coordonner et surveiller la mise en œuvre sur la répartition des salles à manger aux élèves pendant le Covid-19.
- Effectuer l'affichage au sein de l'école ( création des affiches publicitaires )