

Diplômes et Formations

- De 2023 à 2024 • Master I Economie Sociale et Solidaire
Université Le Mans Le Mans
- De 2024 à 2025 • Master II Économie de l'Aménagement et du Développement local
Université Paris I Panthéon Sorbonne Paris

Expériences professionnelles

- Depuis septembre 2025 • **Chargée de mission développement économique_CDD**
EPT_Boucle Nord de Seine Gennevilliers
 - Participation à l'organisation du Forum Emploi : collecte des fiches de poste auprès des entreprises, appui logistique, accueil et préparation des affichages des offres.
 - Gestion et mise à jour de la base de données des entreprises en projet d'implantation.
 - Participation à la rédaction du bilan de l'événement.
- De janvier 2025 à juillet 2025 • **Accompagnement à la création d'entreprise et animation économique territoriale (6mois)**
EPT Boucle Nord de seine Louvre Boite_Pépinière d'entreprise _Argenteuil
 - Accompagnement à la création d'entreprises
 - Participation à la définition et à la mise en œuvre des offres de services pour les porteurs de projets et les pépins
 - Appui à l'animation de la pépinière Ouvre-Boîte
 - Participation à l'organisation du concours CréArgenteuil
- 2024 • **Assistante de Projets Mobiles (6 mois)**
Médecins du Monde Bruxelles-Belgique
Fournir un soutien administratif et logistique aux projets mobiles "Médibus" et "Avec Elles", tout en contribuant à la gestion des volontaires et à la promotion de la santé.
 - Assurer le support pour la gestion des plannings, la base de données des volontaires, le réassort logistique et les commandes du Médibus.
 - Contribuer à la préparation d'outils d'animation pour la promotion de la santé et à la rédaction du cadre logique du projet "Avec Elles".
 - Coordination et encadrement des équipes de bénévoles assurant les permanences du Médibus.
- De 2020 à 2023 • **Gestionnaire de guichet_CDI**
Agence Guinéenne pour le Financement du logement Guinée
Soutenir le développement du programme de logements sociaux en Guinée en assurant la gestion administrative, l'accompagnement des promoteurs immobiliers et l'information des clients sur les modalités d'accès à la propriété.
 - Rédiger les courriers, procès-verbaux et notes techniques, tout en gérant l'agenda du Directeur Général Adjoint et les interactions avec les promoteurs et partenaires.
 - Analyser les documents techniques et financiers des promoteurs immobiliers, et informer les clients sur le processus d'acquisition des logements sociaux.
- 2020 • **Assistante recrutement • 10 mois**
Cabinet d'Intérim et de Formation • Trust Africa Guinée
Assurer une adéquation parfaite entre les compétences des candidats et les besoins des clients, tout en optimisant le processus de recrutement et de formation.
 - Conception et diffusion des fiches de poste (offres d'emploi et formations) sur le site web du cabinet.
 - Collecte et tri des candidatures, conduite d'entretiens et évaluation des candidats pour recommander les profils les plus adaptés aux besoins des clients.
- 2019 • **Chargée de communication • 4mois**
Cabinet d'Intérim et de Formation • Intellact Consulting Guinée
Garantir un processus de recrutement et d'organisation efficace pour le recensement de la population nationale
 - Recrutement et Formation** : Publication des appels d'offres, présélection des candidats, organisation et suivi des tests de recrutement et des formations des équipes chargées du recensement.
 - Suivi Opérationnel** : Appui opérationnel aux équipes, organisation des signatures de contrats des superviseurs et opérateurs de saisie, et suivi des activités sur le terrain pour garantir le bon déroulement du recensement

Compétences

Technique

Gestion administrative et logistique de projets/Développement d'outils d'animation / Gestion du recrutement et évaluation des candidats / Actions de communication et de promotion/Mobilisation des partenaires Word/Excel/PowerPoint/Canva

Qualités personnelles

Esprit d'équipe / Aisance relationnelle / Motivée / Autonome / Ouverte d'esprit / Rigoureuse / Dynamique