

Aïssatou DIOP

Ingénieure Génie Civil/ Etudiante en Gestion de projet

CONTACTS

- 78 160 47 50/ 77 554 05 16
- HLM Grand Yoff Shelter I
- adiop9321@gmail.com
- Aïssatou Diop

FORMATION

CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPÉRIEURES DE GESTION (CESAG), DAKAR

Master 1 Gestion de projets
2024-2025

ECOLE SUPÉRIEURE DU BÂTIMENT

Master professionnelle en Génie civil
2021 - 2023

ECOLE SUPÉRIEURE DU BÂTIMENT

Licence professionnelle en Génie civil
2019 - 2021

ECOLE SUPÉRIEURE DU BÂTIMENT

BTS et DTS en Génie civil
2019 - 2020

CERTIFICATIONS

PROJECT PLANNING

Octobre 2025
Center for Project Innovation

PROJECT INITIATION

Septembre 2025
Center for Project Innovation

TRAINING ON R-STATISTICS FOR BEGINNERS

Juillet 2025
Pro RUWA

LANGUES

Français: courant
Anglais: niveau B2
Wolof: courant

QUI SUIS JE ?

Née le 31 juillet 1998, je suis une jeune ingénieure en génie civil et actuellement étudiante en gestion de projets au Centre Africain d'Etudes Supérieures de Gestion (CESAG). Je dispose d'une solide expérience dans la coordination d'activités, la gestion administrative et la communication interne et externe. Rigoureuse, polyvalente et dotée d'un excellent sens de l'organisation, je souhaite mettre mes compétences en gestion et en appui administratif au service des organisations.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ASSISTANTE EXÉCUTIVE ET AGENT DE LISAON

Wassor Womanity (Juillet à Septembre 2025)

- Gestion administrative et coordination interne entre les départements
- Suivi des courriers, rédaction de rapports et comptes rendus
- Soutien logistique lors des événements et ateliers

RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT DE L'ENFANCE

Wassor Womanity (Août 2024 à Mars 2025)

- Conception et animation d'ateliers de sensibilisation à la santé mentale des enfants et adolescents
- Coordination d'une équipe de bénévoles et planification d'activités éducatives
- Rédaction de bilans mensuels et participation aux comités stratégiques
- Contribution à la stratégie de communication et gestion des réseaux sociaux

INGÉNIEURE GÉNIE CIVIL RESPONSABLE DE PROJETS

HUB Building (Mars à Juin 2024)

- Appui administratif et technique dans la gestion de projets BTP
- Élaboration de plannings et suivi de l'approvisionnement
- Préparation de devis, avant-métrés et rapports de chantier

STAGIAIRE EN EXPERTISE IMMOBILIÈRE

MLS Consulting (Août à Octobre 2021)

- Réalisation de métrés, visites de sites et rapports d'expertise
- Contribution à la cartographie des biens

STAGIAIRE CONDUCTRICE DES TRAVAUX

Sylla Trading Corporation (Août à Octobre 2021)

- Supervision de chantiers et suivi du respect des normes de sécurité

STAGIAIRE CONDUCTRICE DES TRAVAUX

Générale d'Entreprises (Juin à Juillet 2019)

- Suivi des travaux et essais de béton sur site

C O M P É T E N C E S

Administration & gestion :

- Coordination d'équipes et planification d'activités
- Gestion de calendrier, réunions et correspondances
- Préparation de rapports, présentations et dossiers administratifs
- Suivi logistique et gestion de ressources

Gestion de projet :

- Conception, planification, suivi et évaluation de projets
- Élaboration d'études de faisabilité et d'impact
- Gestion budgétaire et reporting
- Connaissance des méthodologies Agile et Waterfall

Outils informatiques :

- Microsoft Office, Google Workspace, Trello, Asana, MS Project, Canva
- Power BI, Excel, Access, RStudio, AutoCAD, ArchiCAD

Soft skills :

Organisation | Rigueur | Communication | Esprit d'équipe | Adaptabilité