

A PROPOS DE MOI

Marine KOUAME

Mobilité : Ile de France

Tel. : 06 63 53 23 29

31 ans, Permis B

PROFIL

Curiosité	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Sens relationnel	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Écoute	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Aisance orale	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Négociatrice	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

INFORMATIQUE & Digital

Photoshop	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Pack office	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Réseaux sociaux	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

LANGUES

Français	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
----------	--

FORMATION

MASTER 2 MARKETING & COMMUNICATION - ISEG (Lille)
2014

LICENCE MARKETING & COMMUNICATION - ISEG (Lille)
2012

BAC STG – Saint Omer **2008**

FORMATIONS CERTIFIANTES

- Education financière
- Gérer son équipe au quotidien
- Prise de la parole en public
- Gestion électronique des documents (GED)

Centres d'intérêt

Cosmétique, Cuisine

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE / PLANIFICATION

COMPÉTENCES

Formation, Organisation, Planning

- . Organisation des séances de formations
- . Tenue et gestion de planning
- . Elaboration et déploiement de plan de formation
- . Gestion relation client
- . Recrutement et management des formateurs
- . Respect des procédures
- . Suivi budgétaire
- . Reporting
- . Animation des modules
- . Audit d'établissement
- . Communication interne et externe
- . Gestion de la facturation, suivi des paiements
- . Gestion du personnel ; (embauche, congés, permission, salaire)

Management

- . Conduite de réunions
- . Programmation d'évènements

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Août 2016 – Février 2021 **Gestionnaire Administrative / Planification**
TABITHA COACHING, Cabinet conseil en formation, management -Abidjan, Côte d'Ivoire

- o **Organisation et gestion des formations en coaching** (rédaction des conventions, gestion des intervenants, planification des sessions, traitement et analyse des données stagiaires, création des supports pédagogiques, suivi qualité, validation et délivrance des certifications)
- o **Ingénierie de la formation** (élaboration des process de formation, organisation, conception des programmes)
- o **Développement et gestion de la relation clientèle** (prospection, conseil, commercialisation des prestations)
- o **Assistanat administratif relatif au cabinet** (accueil, secrétariat administratif, logistique et commercial)

Juin 2015 – Juillet 2016 **Assistante Développement Commercial**
DEFIS & STRATEGIES, Cabinet conseil en formation - Abidjan, Côte d'Ivoire

- o **Gestion et suivi des appels d'offre** (rétro planning, recherche des intervenants consultants, experts, finalisation des dossiers d'appels d'offre)
- o **Rédaction de compte rendu** de réunions, des missions de conseil-formation

Novembre 2014 – Mai 2015 **Assistante Communication**
BICICI, Abidjan, Cote d'Ivoire

- o Création et développement de projet de communication Institutionnel

Juillet 2013 – Septembre 2013 **Community Manager**
GROUPE ORANGE CI, Abidjan – Cote d'Ivoire

- o Mise en place et optimisation de la stratégie de communication sur les Réseaux sociaux