



# Aïssa SOUMARÉ

## ASSISTANTE POLYVALENTE/APPUI AUX PROJETS

Assistante polyvalente et chef de projet en devenir, je recherche un poste qui me permettra de solidifier mes acquis dans cette fonction et d'acquérir des nouvelles compétences en gestion de projets que j'ai développées dans ma dernière expérience et mes études.  
Passionnée et déterminée, je souhaite mettre mes appétences à profit dans votre équipe.

Email : aissatousyra.soumare@gmail.com - 0651073617 - PERMIS B - Habitant à Alfortville (94)

### MES APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Gestion administrative (gestion des agendas, des factures, achats des fournitures...)
- Veille des marchés publics
- Communication interne (newsletter, mails ...)
- Communication externe (recherche de contenu, implémentation du site web et mise en ligne d'actualités)
- Appui aux projets
- Organisation de déplacements
- Organisation d'événements interne ou externe
- Réactivité
- Benchmarking
- Gestion immobilière
- Relation avec le public en interne et externe
- Dynamique
- À l'écoute, attentive, adaptable
- Travail en équipe
- Organisée et rigoureuse

### LANGUES

ANGLAIS - OPÉRATIONNEL/COURANT  
ESPAGNOL - DÉBUTANT

### BUREAUTIQUES - WEB

- PACK OFFICE
- MACINTOSH
- IMOVIE
- PHOTOSHOP
- WORDPRESS
- GOOGLE ANALYTICS
- SEO
- SPHINX
- RÉSEAUX SOCIAUX

### AUTEURE PUBLIÉE

PUBLICATION D'UNE TRILOGIE DE JUIN 2017 - FEVRIER 2018

"Une année là-bas" de Ayssa JFL chez Hachette ROMANS  
Écriture en ligne sur la plateforme Wattpad de "Pop-Up",  
"Infiniment nous", ...

### CENTRES D'INTÉRÊT

- 1- J'écris des : romans, pièces de théâtre, scénarios, poèmes, citations ...
- 2- Je m'inspire des : voyages, littératures diverses, cinémas, Clubhouse, séries, musées, théâtres, musiques, nature ...
- 3- Je me détends en : sport (danse, escalade, basket, boxe), musique, promenade urbaine, photographie, vidéos, ...

### PARCOURS PROFESSIONNELLE

#### L'EFFET URBAIN - AGENCE DE CONSEILS EN PROJETS URBAINS - PARIS 9

ASSISTANTE POLYVALENTE/APPUI AUX PROJETS - MAI 2019 - JUIN 2020

- Moyens généraux fonctionnels (gestion administrative générale), réponse administrative aux AO.
- Gestion de la communication interne et externe (gestion du site internet de l'agence, newsletter...)
- Gestion immobilière et locative (loyer, gestion de l'agenda partagée pour la salle de réunion ...)
- Appui aux projets de l'agence (urbanisme, logistique des workshop, rédaction ...)

Référence : Pauline COHADON - 0695421935

#### LA PETITE BIBLIOTHÈQUE RONDE - CLAMART (HAUT-DE-SEINE)

ASSISTANTE BIBLIOTHÉCAIRE - DEC 2017 - FEV 2018

- Accueil du public
- Retour et prêt de livres
- Animation d'activités extérieures et intérieures, jeux, lectures, organisations d'ateliers ...

#### STAGE : ASSOCIATION LE MELTIN'CLUB PARIS/LE 99 - CORENTIN CARIOU (PARIS)

CHEF DE PROJET (JUNIOR) - JUIN 2018 - SEPT 2018

Au sein du pôle sport et cinématographie : recherche de financements de projets (budget participatif), accompagnement sur les rencontres sportives, développement des projets "cinéma" comme écriture de scénarios sous forme d'ateliers ...

#### STAGE : SOCIÉTÉ D'ÉCONOMIE MIXTE DE LA VILLE DE PARIS - PARIS 11

ASSISTANTE DÉVELOPPEMENT ET ANIMATION ÉCONOMIQUE - OCT 2017 - JAN 2018

Publications relatives aux commerces de proximité sur les réseaux sociaux (portraits, parcours découverte) et aide numérique aux commerçants dans le cadre du programme CoSto (Connected Stores)

Référence : Emmanuelle EMERIAU - 0664202503

#### STAGE : ASSOCIATION LES ATELIERS DU CHAUDRON - PARIS 20

VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE - AVRIL 2017 - SEPT 2017

Promouvoir les activités artistiques (théâtres, danse) et développer le lien social et intergénérationnel

#### STAGE : UNIVERSITÉ PIERRE ET MARIE CURIE - JUSSIEU (PARIS)

ASSISTANTE DE MANAGER - NOV 2014 - DEC 2014

Assister la responsable de service au quotidien sur des tâches administratives et événementiels

#### STAGE : MILLÉSIMÉ - SHOWROOM DE MOBILIER DESIGN DE LUXE - PHILADELPHIE

ASSISTANTE DE MANAGER - MAI 2014 - JUILLET 2014

Assister la fondatrice au quotidien sur des tâches administratives, événementiels, contact clients, visite de salon sur le design

### FORMATIONS

2016 - 2018 : MASTER ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX (AEI) OPTION: ADMINISTRATION INTERNATIONALE DES PROJETS TERRITORIAUX - UPEC DE CRÉTEIL

- Matières comme développement des territoires ; conception de projets ; acteurs publics, associations et territoires ; territorialisation de l'action publique ...

2015 - 2016 : LICENCE 3 ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX (AEI) OPTION : INTERNATIONAL BUSINESS - UPEC CRÉTEIL

- 2016 : ERASMUS - SEMESTRE ACADÉMIQUE EN NORVÈGE - OSTFOLD UNIVERSITY

2013 - 2015 : BTS ASSISTANT DE MANAGER - LYCÉE EUGÈNE DELACROIX - MAISONS-ALFORT

- Apprendre le métier pour répondre aux attentes du poste d'assistante de manager polyvalente