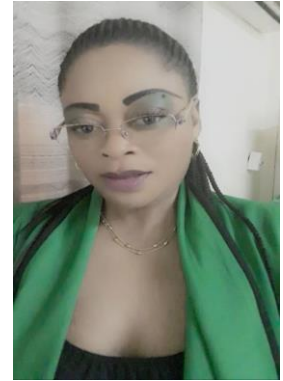


# CURRICULUM VITAE

**NOM** : DIOUF  
**Prénom** : Joséphine Oulimata  
**Date et lieu de naissance** : 16 mai 1976 à Thiès  
**Adresse** : Hlm Grand Yoff N° 374  
**Situation matrimoniale** : Mariée, 1 enfant  
**Nationalité** : Sénégalaise  
**Tel** : 77-566-42-37 ; 70 101 83 91  
**E mail** : [phinadiouf@gmail.com](mailto:phinadiouf@gmail.com)



## DIPLOMES OBTENUS

**1988** : Certificat d'Etudes Primaire Elémentaires (CEPE) Notre Dame Mboro ;  
**1997** : Brevet de fin d'Etude Moyenne (**BFEM**) ACAPES ;  
**2004** : Attestation Techniques en Informatique Bureautique (**AZUR INFORMATIQUES**) ;  
**2008** : Attestation Techniques en Informatique Bureautique pratique (**Direction des Systèmes Informatiques Douaniers**).  
**2021-2022** : Certificat en Master in Electoral Policy and Administration (**Santa'Anna School of Advanced Studies – Pisa**)

## FORMATION PROFESSIONNELLE

**1999 – 2002** : Initiation en Informatique (**Espace Aéroneute**)  
**2004** : Technique en Informatique Bureautique (**AZUR**)  
**2005** : Formation Pratique en Informatique Bureautique Secrétariat et technique (**Direction des Systèmes Informatiques Douaniers**)  
**2008** : Technique en Informatique Bureautique pratique (**Direction des Systèmes Informatiques Douaniers**).  
**2010** : **Brevet de Technicien Supérieur en Bureautique Institut Professionnelle de l'Entreprise (IPE) – Dakar - Sénégal**

- **Certificat sur la formation « Management du Secrétariat, l'Accueil en Anglais et les principes Administratifs » Hôtel Décamaron Somone août 2015 ;**
- **Certificat d'achèvement sur la formation « Quelles réponse pour limiter les violences basées sur le genre ? » Hôtel Terrou bi mars 2020 ;**
- **Certificat d'achèvement sur la formation « en stratégie de prévention des conflits électoraux et rôle des femmes dans le processus électoral » (ECES) à l'hôtel Radisson de Dakar du 17 au 19 novembre 2020 ;**
- **Recensement des Sénégalais de l'Extérieur au Cap-Vert du 19 juin au 07 juillet 2022 ;**
- **Certificat d'achèvement sur la formation « Management pour le Leadership Electoral » (IFES USAID) Hôtel Palm Beach janvier 2023 ;**
- **Certificat d'achèvement sur la formation « Alliés pour l'Egalité » (IFES USAID) Hôtel Palm Beach février 2023 ;**
- **Certificat d'achèvement sur la formation « Promotion d'un Environnement Electoral Paisible » (IFES USAID) Hôtel So-Suite Saly novembre 2023 ;**
- **Certificat d'achèvement sur la formation « Communication Institutionnelle dans le Cadre Electoral : Défis et nouvelles opportunités » (IFES USAID) Hôtel So-Suite Saly décembre 2023 ;**
- **Atelier sur les enseignements tirés des élections législatives anticipées du 17 novembre 2024 (IFES USAID) Hôtel Royam de Saly 15 au 19 décembre 2024.**

## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**Depuis Aout 2024** : Assistante du Directeur générale des Elections (**DGE**) ;

**Mars à mai 2018** : Révision exceptionnelle des listes électorale en Italie;

**Octobre 2012 à juillet 2024** : Assistante du Directeur de la Formation et de la Communication à la Direction générale des Elections (**DGE**) ;

**Avril 2012 à septembre 2012** : Maintenance et montage des machines (**DAF**) ;

**Septembre 2011 à avril 2012** : Secrétaire particulier du Ministre Chargé des Elections ;

**2007 à Août 2011** : Secrétaire à la Direction des Systèmes Informatiques Douanière « **membre de l'équipe de formation au Système GAINDE 2010 avec les transitaires à l'aéroport Léopold Sédar SENGHOR** » (**DSID**);

**MISSIONS** : organisation du planning de travail, réception, envoi du courrier et enregistrement des données sur une plate forme informatique etc.... ;

**2006** : Assistante de Direction à la (**GEPRO – SARL**) Travaux Public niveau du Service chargé de la Logistique, de l'Exploitation des Stocks et de la Planification du matériel ;





**MISSIONS** : assister le Directeur de la Logistique dans le contrôle et planification des offres.

**2005-2006** : Opératrice de saisie dans GAINDE Dakar Organisation Services (DOS).

## **CONNAISSANCES DES LOGICIELS INFORMATIQUES**

- ❖ *Windows*
- ❖ *Word*
- ❖ *Excel*
- ❖ *Power Point*
- ❖ *Publisher*
- ❖ *Access*
- ❖ *Outils PDF*
- ❖ *Photoshop*

## **ATOUTS**

-  Sens du travail en équipe et de la responsabilité
-  Bonne capacité d'organisation
-  Méthodique et rigoureux
-  Esprit d'initiative

## **LANGUES :**

- ✓ *Français* : *parlé, lu, écrit*
- ✓ *Anglais* : *lu*
- ✓ *Espagnol* : *parlé, lu, écrit (moyennement)*
- ✓ *Wolof* : *parlé*
- ✓ *Sérère* : *parlé*

## **CENTRES D'INTERET / ACTIVITES ET DIVERS**

- ✓ **Loisirs** : lecture – informatique – shopping – voyage - sport ;

*Permis B*