

**N'GUESSAN N'GUESSAN REBECCA Épse MALAN**

**OFFICE MANAGER/ ASSISTANTE ADMINISTRATIVE-LOGISTIQUE**



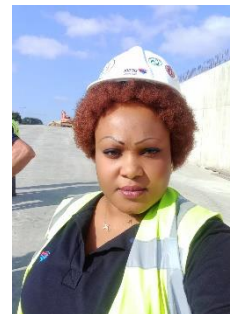
+225 0708270071/ 0574274527



nnrebecca@hotmail.fr



n'guessan Rebecca n'guessan



## **PROFIL**

Assistante administrative professionnelle avec **12 ans d'expérience** dans le management général de tous types d'administrations.

Dynamique, rigoureuse, autonome et ayant une parfaite connaissance des outils de planification et de gestion modernes.

## **COMPETENCES ET ATOUTS**

- Suivi administratif et gestion des dossiers clients et fournisseurs
- Gestion de l'emploi du temps, du courrier entrant et sortant, réponses aux appels téléphoniques
- Gestion de la logistique
- Elaboration et suivi fichiers client
- Facturation, suivi du recouvrement
- Gestion des stocks et approvisionnements
- Assistante de direction orientée qualité (suivi des indicateurs de performances)
- Montage de dossiers d'appel d'offres
- Management d'équipe
- Gestion de projet
- Sens de l'organisation, capacité d'autonomie, flexibilité
- Maitrise du pack office et Office 365
- Maitrise des impressions et pliage de plans format A0

## **RENFORCEMENT DE CAPACITE**

- ❖ Formation «**GEREZ VOTRE PROJET AVEC UNE EQUIPE SCRUM**», certificat délivré le 15 septembre 2022 par **OPENCLASSROOM**, France(Cours en ligne)
- ❖ Formation «**INITIATION A LA GESTION DE PROJET AGILE**», certificat délivré le 28 juillet 2022 par **OPENCLASSROOM**, France(Cours en ligne)
- ❖ Formation «**MANAGEMENT D'UNE EQUIPE AU QUOTIDIEN**», certificat délivré le 09 aout 2022 par **OPENCLASSROOM**, France(Cours en ligne)
- ❖ Formation **SST «SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL »** du 19 au 25 mai 2022 par le **GSPM** Groupement de Sapeurs-Pompiers Militaires
- ❖ Formation **EPI «SECURITE INCENDIE, EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION »** le 06 mai 2022 par le **GSPM** Groupement de Sapeurs-Pompiers Militaires
- ❖ Participation au séminaire de formation organisé par I2C International Consulting Corporation, les 09 et 10 décembre 2020 à l'hôtel Tiama, avec pour thème : « **DEVENIR UNE ASSISTANTE DE DIRECTION PERFORMANTE OU TRANSFORMER SON ASSISTANTE DE DIRECTION EN VERITABLE PARTENEIRE DE SUCCES** »

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Depuis le 14 Février 2022**

**Employeur : BESIX CI** secteur Génie Civil

**Poste :** Assistante Administrative et Gestionnaire de Documents, affectée sur le projet de  
***l'Aménagement du Rond-point de la mairie d'Abobo***

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques
<ul style="list-style-type: none"><li>* Gestion administrative</li><li>* Elaboration et gestion des courriers</li><li>* Réception, enregistrement et archivage de tous les documents arrivant sur le chantier</li><li>* Gestion de la communication entre le chantier le siège ; entre le staff et les ouvriers</li><li>* Gestion des transmissions entre le chantier et le siège ; entre le chantier et le client(PFO)</li><li>* Gestion des Stocks (Fournitures et matériels de bureau)</li></ul>	<i>Résultat : Traitement rapide et efficace de tous les dossiers du chantier. Communication fluide et rapide entre : le siège-le chantier-et le client PFO</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Référant 1 : M. Antoine DE HEMPTINNE, Chef de projet adjoint 0564526441</li><li>➤ Référant 2 : M. Guillaume BRACQ, Chef de projet 0554139869</li></ul>

**Du 17 Décembre 2021 au 31 Janvier 2022 (intérim)**

**Employeur : SIBM** secteur Industrie et Bâtiment

**Poste :** Assistante Administrative

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques
<ul style="list-style-type: none"><li>* Gestion administrative</li><li>* Elaboration et gestion des courriers</li><li>* Gestion des appels téléphoniques</li><li>* Réception et enregistrement des factures et bons de commande fournisseurs</li><li>* Gestion des retraits chèques fournisseurs</li><li>* Elaboration des dossiers sinistres (parc automobile)</li></ul>	<i>Résultat : Traitement rapide et efficace de tous les dossiers de la Direction Générale.</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Référant : M. Didier BITCHI, Chef du service recouvrement 0748900000</li></ul>

**Du 1<sup>er</sup> juin 2021 au 08 Novembre 2021**

**Employeur : GB-SERVICES** secteur Informatique et Bureautique

**Poste :** Agent service Passation Marchés

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques
<ul style="list-style-type: none"><li>* Consultation des Dossier d'Appels d'Offres</li><li>* Montage des dossiers d'Appels d'Offres</li><li>* Participation aux Séances d'ouverture des plis</li><li>* Mise en œuvre pratique des exécutions de marchés</li></ul>	<i>Résultat : Traitement rapide et efficace de tous les dossiers d'appels d'offres des marchés publics et privés.</i>

**De Décembre 2020 à Février 2021 (intérim)**  
**Employeur : SIBM** secteur Industrie et Bâtiment  
**Poste : Assistante Administrative**

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestion administrative</li> <li>* Elaboration et gestion des courriers</li> <li>* Gestion des appels téléphoniques</li> <li>* Réception et enregistrement des factures et bons de commande fournisseurs</li> <li>* Gestion des retraits chèques fournisseurs</li> <li>* Elaboration des dossiers sinistres (parc automobile)</li> </ul>	<p><u>Résultat</u> : Traitement rapide et efficace de tous les dossiers de la Direction Générale.</p>
	<p>➤ <b>Référant : Mme. Monique BROU,</b>  <b>Responsable Ressources Humaines</b>  <b>0506349024</b></p>

**De 2017 à 2019**

**Employeur : T-GTX** secteur telco

**Poste : Assistante de Direction et d'appui technique**

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestion administrative</li> <li>* Suivi des tests d'évaluation de la qualité du service des appels téléphoniques des opérateurs télécom) pendant les mesures drive test</li> <li>* Elaboration des reporting de test et transmission à la direction Générale</li> <li>* Elaboration du fichier client et gestion de la fidélisation client</li> <li>* Organisation des réunions et autres rencontres</li> <li>* Elaboration des rapports de réunion</li> </ul>	<p><u>Mission</u> : <b>Projet Banque Mondiale pour les solutions numériques pour le désenclavement des zones rurales et l'e-agriculture (PSDEA)</b>  <u>Année</u> : 2017  <u>Lieu</u> : Deux cents quatre (204) localités de la Cote d'Ivoire  <u>Principales caractéristiques du projet</u> : Auditer la QoS (qualité de service) du réseau de téléphonie mobile dans les zones rurales  <u>Poste</u> : Reference fixe/ Technicien Drive Test</p> <p><u>Résultats obtenus</u> : Prise en compte par les opérateurs des problématiques de services de télécom dans ces zones.</p>

**De 2015 à 2017**

**Employeur : NOVATIC** secteur informatique et développement d'application

**Poste : Assistante de Direction/Assistante Commerciale**

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestion administrative</li> <li>* Suivi des tests d'évaluation de la qualité du service des appels téléphoniques des opérateurs télécom) pendant les mesures drive test</li> <li>* Organisation des réunions et autres rencontres</li> <li>* Participation à l'élaboration des offres commerciales</li> </ul>	<p><u>Mission</u> : <b>Projet PHONE CARE</b>, Système de sécurisation des terminaux mobiles via blocage de fonctionnalité en relation avec les opérateurs</p>

De 2012 à 2015

Employeur : Organisation Maritime de l'Afrique de l'Ouest et du Centre (OMAO)

Poste : Assistante du Directeur Technique

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques
<ul style="list-style-type: none"><li><i>Gestion et organisation administrative</i></li><li><i>Suivi de l'indice de qualité des services</i></li><li><i>Elaboration et organisation du Courriers et autres documents administratifs</i></li><li><i>gestion des relations publiques</i></li><li><i>préparation réunions – conférences et missions internationales</i></li><li><i>Elaboration des rapports (français et anglais)</i></li></ul>	<p><u>Nom du projet ou de la mission</u> : Participation au séminaire international sur la sécurité maritime dans le Golfe de Guinée, Nouakchott, Mauritanie</p> <p><u>Année</u> : 2012-2015</p> <p><u>Lieu</u> : Abidjan, Bamako, Nouakchott, Nouadhibou</p> <p><u>Principales caractéristiques du projet</u> : participation aux ateliers de travail et élaboration de rapports de missions</p> <p><u>Poste</u> : Assistante du Directeur Technique</p>
	<p>➤ Référent : Col. Mamadou MARIKO, Directeur Technique 0707868608</p>

De Février à Juillet 2012

Employeur : MITA CONSULTING, secteur informatique

Poste : Archiviste Electronique

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques
<ul style="list-style-type: none"><li><i>Rangement, classement de documents et création de bibliothèque en ligne</i></li></ul>	<p><b>Mission : OMAOC</b>, archivage des rapports des assemblées générales et des conférences ministérielles de la création à nos jours</p> <p><u>Année</u> : 2012</p> <p><u>Lieu</u> : Côte d'Ivoire, Abidjan</p> <p><u>Poste</u> : Archiviste électronique</p>

De 2007 à 2009

Employeur : SEDIS secteur grande distribution (Supermarchés Cash Ivoire)

Poste : Assistante comptable, Gérante

Détail des tâches exécutées	Expériences pratiques :
<ul style="list-style-type: none"><li><i>Gestion des stocks et approvisionnements des supermarchés CASH IVOIRE, Angré terminus 81-82 et Palmeraie après barrage.</i></li><li><i>Gestion de la comptabilité desdits supermarchés</i></li></ul>	<p><u>Résultats</u> : Amélioration de la gestion du stock de sécurité et de la fidélisation de la clientèle.</p>

### FORMATION

➤ 2004-2005 : BTS option Gestion commerciale, Agitel Formation

➤ 2002 - 2003 : Bac A2, Lycée Moderne d'Agboville

Langues :

➤ Français : Très bon

➤ Anglais : Bon

Certifié sincère et sur l'honneur