

OCÉANNE ALLOU
Assistante Administrative Bilingue
Abidjan, Côte d'Ivoire
+225 07 89 74 88 13
allouorphe@gmail.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante administrative bilingue (Français – Anglais), polyvalente et orientée résultats, avec une solide expérience dans la gestion administrative, la coordination de projets humanitaires et la rédaction professionnelle.

Dotée d'un excellent sens de l'organisation, d'un esprit d'analyse développé et d'un grand sens du relationnel, j'assure un suivi rigoureux des tâches administratives, la gestion des priorités et la qualité des livrables.

Motivée, proactive et engagée, je vise à apporter une valeur ajoutée durable au sein d'une équipe dynamique.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Administrative – OIS Afrique Côte d'Ivoire (Bouaké)

Avril 2022 – Août 2024

- Planification du programme de travail du manager du projet VBG 2023 (Google Agenda, Google Sheets).
- Rédaction de rapports d'analyse sur les violences basées sur le genre (VBG).
- Organisation d'ateliers multi-acteurs : bailleurs, autorités locales et partenaires institutionnels.
- Suivi logistique et administratif des activités du projet STOP aux VBG.

Assistante Administrative – Responsable Child Protection Mondelez International / Programme Cocoa Life (Abidjan)

Avril 2022 – Juin 2022

- Rédaction de courriers, notes, comptes rendus et rapports hebdomadaires.
- Appui à la mise en œuvre du CLMRS 2022 : suivi des activités terrain et analyse des initiatives.
- Participation aux appels d'offres pour la construction de centres communautaires (partenariat World Education).

Animatrice Communautaire – OIS Afrique (Bouaké)

Avril 2019 – Août 2021

- Identification et mobilisation des bénéficiaires du projet de réduction des VBG.
- Traduction FR-EN lors des rencontres bailleurs / bénéficiaires.

- Évaluation des besoins, renforcement de capacités et accompagnement des comités de développement communautaire.
 - Suivi des activités terrain : reporting, animation communautaire, résolution de problèmes.
-

FORMATION

Bachelor en Sciences Politiques et Relations Internationales

Université Internationale de Grand-Bassam

2015 – 2020

- Mention : Validation réussie
 - Note mémoire : 16/20
 - Thème : *La pauvreté en Afrique et perspectives de solutions*
-

COMPÉTENCES

Compétences administratives

- Rédaction professionnelle (rapports, courriers, comptes rendus)
- Gestion d'agendas et planification
- Gestion documentaire & classement
- Appui logistique et coordination d'activités

Outils informatiques

- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Google Workspace (Sheets, Docs, Drive, Slides)
- CRM et bases de données (ex : Access)

Compétences sociales

- Sens de l'écoute
 - Esprit d'analyse
 - Organisation & autonomie
 - Curiosité et proactivité
-

LANGUES

- Français : courant
- Anglais : courant
- Espagnol : niveau intermédiaire

CENTRES D'INTÉRÊT

- Création de contenus (développement personnel / personal branding)
- Entrepreneuriat social
- Voyage & découverte culturelle

RÉFÉRENCES

Jean-Jacques Aka – Chef de Projet, OIS Afrique
akalakan@yahoo.fr

Raïssa Aboulé Harima – Responsable Protection Enfant, Mondelez International (Cocoa Life)
raissa.aboule@mdlz.com