



 Abidjan

 +225 07 58 02 62 74

 emma.djelou@gmail.com

 BCDE

 Disponibilité immédiate

SITES WEB, BOOKS, PROFILES

- tina-emma-86325887

Professionnelle bilingue polyvalente avec douze (12) années d'expérience dans la gestion administrative et le support à la direction générale, je suis reconnue pour ma capacité à optimiser les processus internes et à assurer une communication fluide entre les équipes. Dotée d'une grande adaptabilité et d'un sens aigu de l'organisation, je maîtrise les outils bureautiques et les techniques de gestion administrative, ce qui me permet de gérer efficacement les dossiers clients, les relations avec les prestataires et le reporting de performance. Mon engagement à maintenir un environnement de travail structuré et harmonieux fait de moi une collaboratrice fiable et proactive, prête à relever de nouveaux défis au sein d'une entreprise dynamique.

EMMA DJELOU

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE



COMPÉTENCES

- Organisation des déplacements
- Gestion d'agenda
- Gestion administrative et budgétaire
- Coordination et communication interne/externe
- Gestion RH
- Organisation et planification stratégique
- Marketing Digital
- Maîtrise des outils numériques
- Google Workspace
- Trello
- Pack office
- Teams
- Axonaut
- Anglais professionnel - bilingue



PARCOURS PROFESSIONNEL

Assistante du PDG CASHDEV AFRICA - Abidjan, Côte d'Ivoire
01/2025 - 10/2025

- Supervision administrative quotidienne du siège (gestion des documents, contrats, approvisionnements).
- Organisation des réunions et déplacements du Président.
- Tenue de la petite caisse.
- Appui à la gestion RH : suivi des absences, congés, dossiers du personnel.
- Préparation des reportings hebdomadaires.
- Interface entre la direction et les partenaires.
- Filiale du (Groupe CASHDEV France - Fabrication & distribution d'automates monétiques)
- Intérim

Commerciale indépendante ALLIANCE - Palaiseau, France
01/2024 - 12/2024
Vente de matériels informatiques en ligne

Assistante RH UPWARD FINANCE - Paris, France
01/2022 - 12/2023
Support administratif, recrutement de cadres financiers Français sur LinkedIn, ADMEN et CVADEN

Assistante de l'Administrateur Général EQUINOXPLANET CI - Abidjan, Côte d'Ivoire - Promoteur Immobilier
12/2013 - 06/2022

- Gestion des agendas, réunions, déplacements et communication interne/externe.
- Coordination administrative des dossiers clients et prestataires.
- Élaboration et suivi des tableaux de bord de gestion et des rapports de performance.
- Appui à la direction dans le pilotage budgétaire et le reporting mensuel.
- Contribution à l'organisation et à la réussite d'événements d'entreprise.

Assistante RH JUMIA CI - Abidjan, Côte d'Ivoire - E-commerce
04/2013 - 10/2013

- Gestion administrative du personnel : contrats, congés, fiches de paie, suivi des recrutements.
- Organisation de l'accueil et de l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Assistante Administrative AFRIC ENERGY NETWORK - Abidjan, Côte d'Ivoire - Hydrocarbures
09/2012 - 02/2013

- Gestion du courrier, rédaction et archivage des documents administratifs.
- Suivi des dépenses et du budget des moyens généraux.



FORMATION

Maîtrise d'anglais
Université Félix Houphouët-Boigny - Abidjan, Côte d'Ivoire

Certification "Digital Ad Expert"
Aleph

Fondamentaux du marketing numérique
Google

Certificat d'Assistant Virtuel
Alyson

Digital Marketing for CXOs
Simplilearn

Introduction to Web Analytics
Skill Up

Formation complémentaire en gestion administrative et comptabilité d'entreprise
11/2025



DISPONIBILITE

Disponibilité immédiate



LANGUES

Français
Langue maternelle

Espagnol
Débutant

Anglais
Bilingue



CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyages linguistique
- Chant
- Lecture