



**Assistante de direction -
Coordination administrative et
gestion de projets**

INFORMATIONS

📍 Abatta Village, Abidjan
☎ +225 07 01 84 46 07
✉ emmanuel_obambi@yahoo.com
✉ iloy-emmanuel.obambi@ism.edu.sn
🇸🇳 Permis B

FORMATIONS

- **2015 - 2017**
MASTER 2, INGENIERIE FINANCIERE
INSTITUT SUPERIEUR DE MANAGEMENT,
ISM, Dakar
- **2012 - 2013**
LICENCE EN ADMINISTRATION
DES ENTREPRISES
ESGAE. BRAZZAVILLE
- **2010 - 2012**
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
D'ENTREPRISE
ESGAE. BRAZZAVILLE
- **2009 - 2010**
BACCALAUREAT G2
COMPLEXE SCOLAIRE ILAMA POINTE - NOIRE

Iloy Emmanuel OBAMBI EBBA

Profil Professionnel

Professionnelle dynamique et organisée avec plus de 4 ans d'expérience en assistance de direction, gestion administrative et coordination de projets. Reconnue pour ma rigueur, ma polyvalence et ma discrétion, je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service d'une entreprise ambitieuse à Abidjan.

Expériences Professionnelles

- 2022 - 30 Juin 2025 **Assistante Administrative - ESN REGIOSIS, Dakar**
- Assister le DG et les responsables afin d'optimiser la gestion de leur activité,
 - Gestion de l'accueil téléphonique et de la redirection des appels vers les bons interlocuteurs,
 - Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure,
 - Prise en charge du suivis administratif de dossiers, projets,
 - Mission d'assistance comptable, préparer les documents à destination du cabinet comptable,
 - Préparer les bons de commandes, les devis et autres réponses aux demandes des clients en lien avec les projets,
 - Assurer le suivi des clients, la gestion des commandes et recouvrements,
 - Mettre à jour la base de données des clients et partenaires, établir les tableaux de bord et réaliser des outils de reporting pour la direction
- 2019 - 2020 **Assistante de Projet - RCG West Africa, Dakar**
- Suivi des clients (Définition des besoins du client, budget, délai);
 - Suivi des projets (Gestion des relations publiques, des parrainage,
 - négociation fournisseurs);
 - Assistance dans la mise en œuvre de la prospection;
 - Mise en place d'une base de données prospects;
 - Rédaction et suivi des lettres de prospects;
 - Assistance et coordination de l'organisation et la logistique des séminaires et ateliers (gestion des invitations, demandes de devis,
 - gestion du budget...).

COMPETENCES

- WORD
- EXCEL
- POWERPOINT
- CANVA
- OUTLOOK
- SAGE

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- PROACTIVE ;
- AUTONOME ;
- RIGoureuse ;
- EXCELLENTE COMPÉTENCES COMMUNICATIVES ET RELATIONNELLES ;
- EXCELLENTE CAPACITÉ D'ANALYSE ;
- TENACE ;
- EXCELLENTE CAPACITÉ À S'ADAPTER À TOUT ENVIRONNEMENT

LANGUES

- Français : Bonne ;
- Anglais : Moyenne ;
- Lingala : Bonne ;

LOISIRS

- Musique ;
- Lecture ;
- Stylisme ;
- Voyage (pays visités: Togo & Côte. d'Ivoire) ;
- Photographie ;
- Cuisine ;
- Sport.

16 Janvier 2018 -
16 Avril 2018

Stagiaire Administrative et Commerciale - MG CONSULTING, Dakar

- Chargée de la gestion commerciale du cabinet;
- Etablir les factures de distributions;
- Gérer les commerciales lors des prospections;
- Suivi des différentes ventes effectuées par les commerciaux;
- Gérer les entrées et sorties de stock des produits proposés par le cabinet;
- Chargée de la gestion administrative du cabinet;
- Etablir les contrats;
- Veiller à la bonne tenue des documents;
- Organiser les séminaires proposés par le cabinet;
- Organiser les réunions de formations;
- Etablir des comptes rendus après chaque réunion;
- Chargée de la gestion financière du cabinet;
- Effectuer des versements bancaires;
- Emission des divers reçus;
- Etablir des états mensuels;
- Suivi de la trésorerie.

02 Février 2015 -
02 Juin 2015

Stagiaire Assistante Administrative - SYNERGY AUDIT & CONSEIL, Pointe - Noire.

- Chargée de la réalisation des déclarations fiscales;
- Suivi du travail des auditeurs externes (rédaction des rapports, applications pour les états financiers);
- Assister le DG lors des réunions internes ou externes de l'entreprise.

03 Mars 2014 -
03 Juin 2014

Stagiaire Administrative et RH - CONGO VETTING & PROCESS (COVEPRO), Pointe - Noire.

- Chargée de la gestion du personnel et de la sélection des candidatures des demandes de stage ou d'emploi;
- Assister le DRH pendant les entretiens d'embauche;
- Assister le DAF ou le DG lors des visites en entreprises externes.