



KOUASSI KOSSIA LEOCADIE

Traductrice, diplômée de l'Ecole d'Interprète et Traduction, Option Français-Anglais-Espagnol, (ESIT)

4 ans d'expérience

leokady753@gmail.com

(+225) 07 57 40 56 72 / 01 42 66 80 72

34 ans Ivoirienne, célibataire 2 enfants

Permis de conduire toute catégorie

COMPETENCES

Savoir faire

- Compétence en gestion de la relation client
- Compétence en traduction de documents complexes, en assurant leur clarté et leur précision ;
- Connaissances en gestion administrative
- Connaissance des techniques de prise de notes
- Gestion des flux de travail

Savoir être

- Appétence pour l'innovation
- Grande capacité de négociation et respect des délais
- Excellent relationnel, discrétion
- Gestion des priorités, et capacité d'organisation.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français et Anglais : Communication professionnelle et rédaction administrative.

Espagnol : Communication professionnelle

INFORMATIQUE

Bonne connaissance du pack office : Word, Excel, Power Point,

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE SPECIALISEE EN TRADUCTION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis Juin 2025 (1 an) : Responsable partenariats et Assistante traductrice a Trad Lingo

- Recherche et suivi de partenaires internationaux ;
- Gestion des communications écrites et orales avec les clients et partenaires étrangers
- Négociation et développement d'alliances stratégiques
- Rédaction de courriers, rapports et comptes rendus, organisation de réunions
- Traduction de documents professionnels du français vers l'anglais.

Janvier 2023 - Mai 2025 (2 ans) : Traductrice en freelance, Abidjan

- Traduire la langue source à la langue cible ;
- Respecter le secret professionnel et délais de transmission du document à traduire.

Novembre 2021 – Avril 2022 (6mois) : Traductrice principale du cabinet Trad Lingo, Abidjan

- Traduire des documents et rédiger des courriers ;
- Réceptionner les clients, filtrer et acheminer les appels téléphoniques ;
- Assurer le suivi des commandes auprès des clients nationaux et internationaux via les réseaux sociaux ;
- Elaborer les factures et devis des clients ;
- Collaborer avec l'équipe pour garantir la qualité des services linguistiques.

Aout 2020- octobre 2021 (1 an) : Assistante de Direction et Réceptionniste Bilingue à International Certification Center (Abidjan Cocody)

- Accueillir physiquement les clients et gérer le standard ;
- Gérer l'agenda du Directeur (prise de RDV, courriers, e-mails, ...) ;
- Assister aux réunions et rédiger les comptes rendus et faire des traductions ;
- Rédiger des supports de communication, rapports, comptes rendus...).

Janvier 2013- juillet 2015 (2 ans) : Assistante maternelle adjointe à l'Ecole Pradeau la -Sède de Tarbes (FRANCE)

- Aide humanitaire : activités socio- éducatives auprès des enfants et des jeunes en France (Tarbes et Paris) ; sorties extra-scolaires
- Organisation de festivités, de travaux manuels dirigés, soutien scolaire et suivi avec

FORMATION

Août – Octobre 2020 (3 mois) : Certificat et stage d'Assistanat de Direction Bilingue à International Certification Center (Abidjan Cocody).

Juin – Septembre 2020 (4 mois) : Certificat d'Aptitude Pédagogique et Didactique au Métier de l'Enseignement option Anglais.

Août - Septembre 2019 (2 mois) : Stage et Certificat de formation de développement à Business Management and Financial Institute Ghana (ACCRA).

Septembre 2016 - Septembre 2019 (3 ans) : Licence 3 en traduction option anglais Espagnol à Ecole Supérieure d'Interprétariat et de Traduction.

Septembre 2009 – Septembre 2010 (1 an) : Baccalauréat A2 au Collège Catholique Don Bosco de Korhogo.

REFERENCES :

M. KAMBOU, administration@esit-ci.com , Directeur de l'Ecole Supérieure d'Interprétariat et de Traduction

Mr Berger N'CHO, icertificationcenter@gmail.com , Directeur du cabinet de formation ICC

Mrs. N'DRI Vanessaluce.ndry@gmail.com , Manager de l'Agence Tradlingo