



AMINATA KOUMARÉ

MALIENNE - 35 ANS

CONTACT

- +223 72 91 11 11
- akoumare@hotmail.fr
- Hippodrome, Bamako - MALI
- www.linkedin.com/in/akoumare

FORMATION

SUP'MANAGEMENT

Master 2 & MBA
Management Global Approfondi
2010 - 2012

Licence & BBA

Management International
2007 - 2010

YALI REGIONAL LEADERSHIP CENTER

BUSINESS & ENTREPRENEURSHIP
CESAG DAKAR
2021

CERTIFICATIONS

- Les fondements de la gestion administrative
- Principes de levée de fonds
- Comment réussir sa demande de subvention
- Principes de base pour Lancer et Diriger une entreprise
- Être positif au travail

LANGUAGES

- Français (Bilingue)
- Bambara (Langue maternelle)
- Anglais (Professionnel)
- Espagnol (Élémentaire)

À PROPOS DE MOI

Professionnelle polyvalente avec une solide expérience en assistance administrative, gestion de projet et coordination. J'ai démontré ma capacité à optimiser les processus, à encadrer des équipes et à élaborer des stratégies efficaces. Passionnée par l'autonomisation des femmes et l'innovation, je suis créative et aime développer des concepts uniques, organiser des événements et proposer des idées entrepreneuriales. Mes connaissances variées me permettent d'apporter des perspectives nouvelles et des conseils précieux à mes collègues. Déterminée à utiliser mes compétences pour avoir un impact positif, je suis prête à contribuer de manière significative au sein d'une ONG ou dans d'autres environnements professionnels.

EXPÉRIENCE

Maternité - de nos jours

J'organise mes journées afin de m'occuper de 4 garçons.

Assistante du Président, CNPM

novembre 2022 - décembre 2022 (Temps partiel)

Au CNPM, j'ai coordonné efficacement l'agenda du président, fourni un support administratif, et facilité les interactions internes et externes de l'organisation.

Coordinatrice, Fondation Azalaï

mars 2021 - juillet 2022

J'ai joué un rôle déterminant dans la revitalisation de la Fondation Azalaï, en apportant une expertise stratégique, opérationnelle et managériale pour sa relance et son développement durable.

- Relance stratégique de la Fondation Azalaï
- Impact mesuré et partenariats solides
- Leadership et expertise avérés

Assistante du Président Directeur Général, Azalaï Hotels

janvier 2021 - juillet 2022

Chez Azalaï Hôtels, j'ai géré l'agenda du PDG, coordonné des projets stratégiques, et facilité la communication interne et externe.

EXPÉRIENCE (2008-2019)

- Responsable Approvisionnement - Responsable Showroom, KAMA SA** (octobre 2015 - novembre 2019)
- Responsable Bureau Direct, SAHAM Assurance** (août 2012 - octobre 2015)
- Technico-commerciale, SAHAM Assurance BURKINA FASO** (juin 2012 - juillet 2012)
- Commerciale, TNT Express** (juillet 2011 - mai 2012)
- Assistante Commerciale, Malicréances S.A** (novembre 2010 - mai 2011)
- Stagiaire, Bolloré Africa Logistics** (juillet 2008 - août 2008)



AMINATA KOUMARÉ

MALIENNE - 35 ANS

PUBLICATIONS

- [L'importance d'une culture d'entreprise forte.](#)
- [Existe-t-il un Management Africain?](#)
- [Le Défi de la Maternité pour les Femmes Actives en Afrique de l'Ouest](#)

CENTRES D'INTÉRÊT

- **Innovation et Création de Concepts** : Passion pour le développement de nouvelles idées, la création d'événements et le lancement de projets entrepreneuriaux.
- **Autonomisation des Femmes** : Participation active dans des initiatives et programmes pour soutenir les femmes, notamment à travers des projets de formation et de résilience mentale.
- **Sport** : Pratique régulière de sports, favorisant un mode de vie sain et équilibré.
- **Organisation d'Événements** : Création et gestion d'événements professionnels, avec une attention particulière à l'innovation et à l'impact social.
- **Management et Stratégie** : Intérêt pour les stratégies de gestion et d'organisation, avec un focus sur l'optimisation des processus et la planification stratégique.
- **Écriture** : Projet de rédaction d'un livre sur la gestion du stress pour les mères actives, combinant des études et des scénarios contextualisés pour l'Afrique de l'Ouest.
- **Engagement Social** : Recherche de moyens pour avoir un impact positif au sein des ONG et autres organisations à but non lucratif.

COMPÉTENCES

- **Gestion de Projet et Coordination** : Expertise en planification, exécution, et suivi de projets complexes.
- **Création de Concepts et Innovation** : Développement de concepts novateurs et organisation d'événements.
- **Optimisation des Processus** : Amélioration des processus pour une meilleure performance organisationnelle.
- **Stratégie et Planification** : Élaboration de stratégies efficaces et planification des objectifs à long terme.
- **Gestion des Relations et Communication** : Compétences en communication et gestion des relations avec les parties prenantes.
- **Compétences Administratives** : Assistance administrative, gestion des agendas, et préparation de documents.
- **Informatique:** Microsoft Office/Sage/Canva/WINGS/ITS/Internet/IA

OBJECTIFS DE CARRIÈRE

Intéressée par les Postes Suivants :

- **Coordinatrice de Projet Humanitaire**
- **Directrice des Opérations**
- **Responsable de Programmes**
- **Responsable de la Planification Stratégique**
- **Responsable de l'Innovation**
- **Chargée de Développement**
- **Chargée de Communication**
- **Consultante en Gestion de Projet**

Permis de Conduire : Permis B

DISPONIBILITÉ: IMMÉDIATE