



PROFIL: KONATÉ AICHA.M

ASSISTANTE EXÉCUTIVE / OFFICE MANAGER
COORDINATION ADMINISTRATIVE ET
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

CONTACTS

- ☎ (+225) 07 47 89 66 97
- ✉ Sheherazad14@gmail.com
- 📍 Abidjan, Cocody Riviera Faya

Professionnelle polyvalente, dotée d'une expertise en gestion stratégique, coordination et optimisation des activités administratives, organisationnelles et communication institutionnelle. Forte d'expériences dans les secteurs financiers, Architectural, institutionnel et de la sécurité, j'accompagne les directions dans la structuration des opérations, la gestion des équipes, la coordination des projets et la mise en œuvre de stratégies de communication interne et externe. Reconnue pour ma rigueur, ma capacité d'anticipation et mon sens du leadership organisationnel, je contribue activement à l'optimisation des processus, à la gestion des talents et au rayonnement institutionnel des structures que j'accompagne.

FORMATIONS

2026 - ATTESTATION DE PARTICIPATION : MISE EN PLACE D'UN CLUSTER AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA

MINISTÈRE DE LA COMMUNICATION

2023 - ASSISTANAT DE DIRECTION

Centre d'expertise et de communication académique

2021 - RÉSEAU DIGITAL

Orange Digital Center

2008 - BACCALAURÉAT A2

Collège Blé Boniface

LANGUES

- Français
- Anglais (Formation en cour)

CENTRES D'INTÉRÊT

- Arts Dramatiques
- Arts Martiaux
- Musique
- Équitation
- Voyage (Découverte)
- Lecture

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

MARS 2026 / ASSISTANTE DE DIRECTION ET DES OPÉRATIONS

CONTINENTAL SECURITY

- Coordination et optimisation des activités administratives, organisationnelles Et logistique de la Direction.
- Organisation et coordination du service Armement
- Gestion administrative et organisationnelle des opérations
- Suivi du processus de recrutement, de formation et intégration des agents
- Suivi des opérations de sécurité
- Gestion de la communication interne et externe
- Organisation des réunions, Planification des agendas, rédaction des comptes rendus et rapports
- Gestion des relations avec les clients, partenaires et prestataires
- Coordination des événements professionnels

MAI 2024 - MARS 2026 / SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

FÉDÉRATION IVOIRIENNE DU CINÉMA ET DE L'AUDIOVISUEL

- Gestion organisationnelle et administrative
- Soutien à la trésorerie
- Gestion et planification des agendas, des réunions et des déplacements
- Rédaction des procès verbaux, des rapports et comptes rendus
- Organisation des événements cinématographiques et culturels
- Coordination de projets et d'équipes pluridisciplinaires
- Gestion de la communication interne / Institutionnelle

AVRIL 2025 - NOVEMBRE 2025 / ASSISTANTE EXÉCUTIVE/RESPONSABLE RH/COMMUNICATION

AZAR ARCHITECTURE (AZTEC)

- Assistance stratégique auprès de la Direction Générale
- Organisation et coordination des projets architecturaux
- Gestion administrative et organisationnelle du cabinet
- Pilotage du processus de recrutement et intégration du personnel
- Élaboration et mise en place des procédures RH
- Gestion de la communication interne et externe
- Organisation des réunions techniques et stratégiques
- Suivi des relations avec les clients, partenaires et prestataires
- Contribution au développement de l'image et de la notoriété du cabinet

FÉVRIER 2024 - MARS 2025 / ASSISTANTE DE DIRECTION

KIBALII PARTNERS

- Participation à la création de l'entreprise
- Gestion administrative et organisationnelle
- Planification et organisation des agendas, des réunions, des déplacements
- Rédaction des procédures internes, des rapports et comptes rendus
- suivi des travaux de rénovation des bureaux
- Participation à des forums bancaires (Africa Banking Forum, Women investment club)
- Organisation des événements
- Gestion des prestataires
- Suivi de la trésorerie
- Intégration des employés

NOVEMBRE 2023 - TRÉSORIÈRE ADJOINTE

FÉDÉRATION IVOIRIENNE DU CINÉMA ET DE L'AUDIOVISUEL

- Assister dans la tenue des comptes et le suivi budgétaire
- Participation à l'élaboration du budget annuel et de son exécution
- Suivi des dépenses et recettes de la Ficav

COMPÉTENCES

ASSISTANAT EXÉCUTIF & OFFICE MANAGEMENT

Gestion des agendas et priorités • Réunions et déplacements • Dossiers • Gestion documentaire • Suivi des échéances

RESSOURCES HUMAINES

Recrutement • Intégration • Suivi administratif du personnel • Procédures RH

COORDINATION ADMINISTRATIVE & OPÉRATIONNELLE

Structuration des processus • Coordination d'équipes et prestataires • Suivi opérationnel • Reporting

COMMUNICATION & RELATIONS INSTITUTIONNELLES

Rédaction professionnelle • Communication interne/externe • Relations partenaires • Événementiel

RÉALISATIONS

- Contribution à la structuration administrative et organisationnelle d'entreprises en phase de création et de développement.
- Participation à la mise en place de procédures RH et administratives au sein d'un cabinet d'architecture.
- Contribution à la structuration opérationnelle d'une entreprise de sécurité.
- Participation à la création, à la structuration et au développement institutionnel de la FICAV.
- Organisation et coordination d'événements professionnels, culturels et institutionnels.