



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

16/06/1989 (34 ans)  
Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Clermont-Ferrand (63000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Chargée de projet, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

juin 2020 / août 2020

#### Chargée de projet d'établissement

APF France handicap Riom (Riom-France)

*Missions : Conduite de réécriture du projet d'établissement  
Foyer d'Accueil Médicalisé L'ANDALHONE,  
Appropriation de la méthodologie du projet, Participation  
à l'élaboration du plan d'action, Animation d'entretiens  
individuels et collectifs, Co animatrice de réunions d'équipe, Participation aux  
réunions de comité de direction, Assistante sur la gestion  
des ressources humaines, planning et gestion des  
ressources matérielles.*

janv. 2019 / déc. 2020

#### Auxiliaire de vie à domicile

CCAS 63 - Objectif Services 63 (Clermont-Ferrand)

*Missions : Aide à la personne, Aide au lever et au coucher,  
Préparation de repas, Aide dans les actes de la vie  
quotidienne (marcher, les soins d'apparence, courses...),  
Animation et soutien moral...*

mai 2018 /

#### Cheffe de projet

Société de patronage de la Région du Nord, (Lille- France)

*Missions : Construction de procédure des Mineurs Non  
Accompagnés (MNA) ; tâches administratives.  
Réactualisation du projet MNA conformément à la  
législation de 2018.*

janv. 2018 / déc. 2020

#### Assistante bibliothécaire

Bibliothèque Universitaire Clermont Auvergne

*Missions : Assurer la permanence de la bibliothèque ;  
Accueil, information et aide aux étudiants ; Formation ; Prêt  
et retour ; Appropriation du logiciel de prêt et retour de  
livres.*

mai 2016 / juil. 2016

#### Juriste stagiaire

Ministère des Affaires Etrangères, (Lomé TOGO)

*Missions :  
Rédaction de lettre, de note verbale, de bordereau  
d'envoi, de note à l'attention du Ministre...  
Co animatrice d'évènements d'intégration culturelle*

janv. 2016 /

#### Juriste stagiaire

Cabinet maître KOUEVI

*Missions : Recouvrement de créance ; Saisi de biens, constat  
de procès-verbal ; Acquisition de procédures juridiques de  
recouvrement, Tâches administratives.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2019 / juin 2020

**Master 2 Administration du Secteur Sanitaire et Social - BAC+5**

Ecole de Droit UCA

/ juin 2017

**Maîtrise de droit (mention droit comparé)** - BAC+4  
Université VIA DOMITIA Perpignan

/ juin 2015

**Licence en droit et relations internationales** - BAC+3  
IHERIS (TOGO)

## COMPETENCES

---

Concevoir et mettre en place des projets; construction de plannings; autonomie et capacité relationnelle; capacité rédactionnelle; gestion administrative

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Académique

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Randonnée, Dance, Lecture, Musique, Cuisine