



MARYLIN ENGOLO

MAITRE EN SCIENCES POLITIQUES

PROFIL PERSONNEL

Je suis actuellement à la recherche d'un poste en tant que chargée de projets/chargée de missions avec une disponibilité immédiate.

QUALITÉS PRINCIPALES

- Sociable
- Dynamique
- Motivée
- Polyvalente
- Rigoureuse
- Organisée
- Autonome

INFORMATIONS DE CONTACT

Portable : 06 16 93 19 20
Courriel : marylinmargarete@yahoo.com

MES RÉFÉRENCES

Alexandra HALLE fondatrice
POUR UNE PLANÈTE SANS FRONTIÈRES
PARIS
ahalle@pouruneplanetesansfrontieres.eu

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée d'accueil et assistante administrative

*PENELOPE
(DEPUIS MARS 2020)*

- Anime l'accueil physique et téléphonique : organisation de l'espace, réception, écoute des demandes, transmission des messages, tenue du registre d'accueil
- Réalisation de tâches administratives - archivage, courriers, tenue du fichier adhérents, agendas, et de secrétariat (organisation de réunions, rédaction de compte-rendus...), prise de rendez-vous.
- Assistance sur certaines tâches de comptabilité, gestion du personnel (dossier de candidats, suivi des absences), communication (mise à jour du site).

Ambassadrice auprès des Partenaires et des Bénévoles

*POUR UNE PLANÈTE SANS FRONTIÈRES
(MAI-NOVEMBRE 2019)*

- Assurer la communication sur les réseaux sociaux et le site internet
- Gérer les tâches administratives;
- Concevoir des supports de communication innovants;
- Rédiger des notes géopolitiques sur les pays demandeurs d'Asile;
- Mise en place de nouveaux partenariats;
- Participer au recrutement des bénévoles;

Co-responsable de l'antenne de Tours - bénévolat

*POUR UNE PLANÈTE SANS FRONTIÈRES
(EN COURS)*

- Entretenir et développer le réseau de partenaires locaux nécessaire au bon déroulement des actions de l'association en région (pouvoirs publics, partenaires privés, partenaires institutionnels);
- Organiser la participation de l'association aux événements locaux en lien avec l'activité de l'association;
- Développer, entretenir et animer la communauté des bénévoles locaux;

COMPÉTENCES

- Excellentes compétences dans le domaine de la communication
- Service et soutien
- Ressources humaines
- Gestion administrative
- Gestion des projets
- Maîtrise du pack office (Excel, powerpoint, word, outlook)
- Connaissance des logiciels de communication (Teams, skype)

LANGUES

Français: courant
Anglais: conversationnel
Allemand: basique

LOISIRS

Sorties: Musées, Parcs attractifs
Musique: Piano, Chant
Sport: Revues littéraires, Ouvrages

Chargée de projets

TERRE DES HOMMES FRANCE
(JANVIER 2018 À AOÛT 2018)

- Coordination de la Semaine de la Solidarité Internationale
- Gestion des projets de développement
- Soutien aux bénévoles pour le montage de projets
- Animation de réunions

Chargée de missions

CARE INTERNATIONAL CAMEROUN
(JUN 2017 À SEPTEMBRE 2017)

- Gestion des relations partenariales. Organisation de missions de l'entreprise;
- Relations publiques : communication, organisation de réceptions, manifestations événementielles;
- Création d'outils de communication, rédaction de courriers et notes;
- Recherche de financements

FORMATIONS ACADEMIQUES

Université Paris Est Marne-la-Vallée

MASTER II EN SCIENCES POLITIQUES

(SEPTEMBRE 2017 À SEPTEMBRE 2019)
Sciences Politiques Parcours
Métiers Du Politique

Université catholique d'Afrique centrale

LICENCE EN PHILOSOPHIE CLASSIQUE

(SEPTEMBRE 2016 À JUIN 2017)
Philosophie Option Classique

Conseil en Gestion Administrative

OPEN FORMATION - PARIS

(Février 2020)
Initiation à la Gestion Administrative des TPE