



# AMINATA BAMBA

## Cheffe de projet

Créer et développer ensemble des projets à impact ici et ailleurs, tel est mon but professionnel. Et je suis animée par la volonté d'apprendre et relever de nouveaux défis.

### COORDONNÉES

📍 14 Rue Montclair 78200  
Mantes-la-Jolie

☎️ 0749070695

✉️ amybamba114@yahoo.fr

🚗 Permis AB

🔗 [https://www.linkedin.com/in/aminata-bamba-4a6807136/?utm\\_source=share&utm\\_campaign=share\\_via&utm\\_content=profile&utm\\_medium=ios\\_app](https://www.linkedin.com/in/aminata-bamba-4a6807136/?utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=ios_app)

### COMPÉTENCES

Gestion de projets (diagnostic, mise en œuvre, suivi et évaluation), gestion de projet Agile, réponse appel d'offre.

Conception d'outils d'enquêtes (Guide d'entretien, questionnaire, grille d'observation) et Analyse de données qualitatives et quantitatives

Conception de module de formation et animation d'ateliers collectifs et webinaire.

### FORMATION

**Master 2 Sociologie, Innovations sociales et égalités** 10/2020- 06/2022  
**Université de Rouen (France)**

**Certification en conception et pilotage de projet** 11/2021 - 12/2021 **Institut Bioforce** – Paris (France)

**Master 2 Développement Local,** 09/2016 - 01/2018  
**Licence Sociologie :** 09/2012 - 06/2015

**Université de Korhogo (Côte d'Ivoire)**  
Korhogo

### PARCOURS PROFESSIONNEL

**Chargée de Mission Accompagnement des entreprises,** Depuis janvier 2023  
**France Active Metropole-Nanterre**

- Conception et mise en œuvre de parcours d'accompagnement sur mesure (accueil des structures, rédaction de diagnostics, élaboration et suivi de plans d'accompagnement)
- Organisation d'ateliers, animation de webinaires et animation réseau d'experts DLA
- Sélection et suivi des experts (rédaction des cahiers des charges, appels d'offres, contractualisation, suivi opérationnel et financier)
- Développement et gestion de la communication autour du dispositif (réseaux sociaux, site internet, newsletter, etc.)
- Accueil, information, orientation des bénévoles et des associations bénévoles
- Organisation et animation de webinaires

**Chargée de projet Insertion Sociale et Professionnelle,** 09/2022-12/2022 **Novemploi- Paris**

- Accueil de public fragilisé relevant de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE)
- Réalisation de diagnostic parcours socioprofessionnel et accompagnement vers les services sociaux de bases
- Mise à disposition mission ponctuelle selon le projet professionnel et formation
- Mise en relation avec les recruteurs pour emplois durables

**Agent d'accueil polyvalent,** 12/2021 - 01/2022  
**Croix rouge Française - Paris**

- Accueil, vérification des rendez-vous via Doctolib ou prise de rendez-vous, suivi de la mise à jour des dossiers (entre 100 et 400 personnes par jour)
- Vérification des données dans le planning, installation des patients dans l'espace d'attente, signalement de leur arrivée auprès du personnel concerné
- Orientation des patients selon leur statut vaccinal

**Cheffe de projet Santé Programme PMNDPE,** 06/2020 - 09/2020  
**International Rescue Committee - Korhogo (Côte d'Ivoire)**

- Coordination du projet foyers de renforcement des activités de nutrition communautaire
- Planification, organisation et animation des réunions avec les comités de pilotages
- Management d'une équipe de 5 encadreurs et de 25 animateurs
- Gestion de la logistique, du budget et du calendrier
- Veille au maintien des financements du projet et planification des visites de sites avec la direction et les bailleurs de fonds
- Rédaction de bilan d'activités et valorisation du projet lors d'évènements
- Formation des relais communautaires et organisation d'évènement

**Cheffe de projet Egalités Programme SWEDD** 03/2018 - 02/2020  
**International Rescue Committee - Korhogo (Côte d'Ivoire)**

- Organisation et animation des réflexions collectives
- Formations et encadrement des adolescents et jeunes majeurs sur la santé sexuelle et reproductive, l'école à la vie courante, les activités génératrices de revenus (10 adolescents et 15 jeunes majeurs formés par semaine)
- Rédaction de rapport d'activités hebdomadaire et mensuels

### Autres compétences

- Langues : Anglais – niveau intermédiaire
- Informatique : Maîtrise des logiciels d'analyse de données SPSS et Stata
- Rédaction & édition : Relecture et correction d'ouvrages scientifiques, de romans et de documents variés
- Synthèse & communication : Rapporteuse lors de conférences, débats et colloques
- Engagement associatif : Formation, animation de communauté d'entrepreneure, de sidepreneure, d'étudiants.es