



✉ papemactar.diedhiou@gmail.com  
🏠 Mbour, Thiés, Sénégal  
📮 Sénégalais  
☎ +221 77 747 72 11  
📞 +221 77 241 55 55

## À propos de moi

Je suis un Assistant de gestion et communication extrêmement motivé pour développer constamment mes compétences et évoluer professionnellement. Je suis confiant dans ma capacité à proposer et à mettre en action des idées, stratégies intéressantes pour l'évolution et la bonne gestion de l'entreprise.

## Langues

### Russe

Intermédiaire

### Anglais

Avancé

### Français

Courant

## Centres d'intérêt

### Reboisement

### Sport

Basketball, Football

### Faire des actions humanitaires

## Atouts

### Écoute active

### Empathique

### Capacité de travailler en équipe et sous pression

### Bonnes compétences organisationnelles

### Adaptabilité

### Collaboratif

### Dynamique

### Sens de l'adaptation

## Réseaux sociaux

in @Pape Mactar DIEDHIOU



Pape Mactar DIEDHIOU

## Assistant de gestion et communication

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### Assistant de gestion et communication

Depuis septembre 2022 **Apiafrique** Ngaparou, Senegal

- Bien gérer la comptabilité de l'entreprise.
- Saisir les données comptables.
- Tenir le brouillard de caisse.
- Suivre et optimiser la mise en oeuvre des objectifs.
- Définir, mettre en place, piloter et contrôler le plan marketing.
- Gérer les actions de communication internes et externes dans le but de promouvoir les produits et de valoriser l'image de l'entreprise (publicité, médias, réseaux sociaux, campagnes promotionnelles).
- Elaborer les procédures de gestion administrative et comptable.
- Analyser l'organisation du travail de l'entreprise et utiliser les outils de gestion des ressources humaines.
- Gérer tous les aspects techniques et financiers des services de l'entreprise.
- Diriger et encadrer une équipe.
- Evaluer et former les membres de mon équipe afin d'optimiser leurs performances.
- Planifier et Coordonner les réunions du Comité de direction et les réunions générales.

#### Assistant de gestion

De mai 2019 à septembre 2022 **Apiafrique SAS**, Ngaparou, Senegal

- Bien gérer la comptabilité clients et fournisseurs,
- Faire les rapprochements bancaires.
- Participer à la croissance de l'entreprise, avec une augmentation du Chiffre d'affaire.
- Aider à la révision et à la préparation des bilans.
- Bien prendre en charge la gestion administrative du personnel, notamment le suivi des congés, des absences, la mise à jour et le suivi des dossiers personnels.
- Bien Coordonner les activités l'entreprise.
- Planifier et modérer les réunions mensuelles.

#### Directeur Marketing

De 2017 à 2018 **Global Bana-Bana** Mbour, Senegal

- Mettre en place des plans et actions marketing pour le site E-Commerce afin d'être un Leader dans ce domaine.
- Définir des stratégies commerciales.
- Analyser et anticiper les attentes et les besoins de clients potentiels.

#### Agent Commercial

De février 2018 à mars 2018 **Gerance Events - Ecobank**, Mbour, Senegal

- Présenter aux clients le produit d' Ecobank (Xpress cash) et les motiver à créer des comptes sans difficultés.

## CERTIFICATIONS

#### Suivi et Evaluation d'un projet de développement

Juin 2023 **Campus AFD**

#### Instruction de projet de développement : l'étude de faisabilité et l'évaluation environnementale

Mai 2023 **Campus AFD**

Étude de faisabilité

#### Concevoir un projet de développement respectueux de l'environnement et des populations

Mai 2023 **Campus AFD**

Réaliser une évaluation E&S - Maitriser les impacts E&S négatifs d'un projet - Connaitre la séquence ERC

#### Le social selling

Mai 2023 **LinkedIn Learning**

Social Selling

• **TikTok pour le marketing**

Mai 2023 [LinkedIn Learning](#)

Notoriété de marque - Marketing produit - Engagement client

• **Fondamentaux du marketing numérique**

Avril 2023 [Google Ateliers Numériques](#)

SEO - SEM - Social Media - Marketing de contenu - Email Marketing

• **Sport pour le Développement (S4D)**

Mars 2022 [Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammena \(GIZ\)](#) Sénégal

## EDUCATION

• **Diplôme Supérieur de Gestion**

2018 [Institut Supérieur de Management \(ISM\)](#)

Licence en science économiques et de gestion

Domaine: Science de gestion

Spécialité: Administration des affaires

• **Baccalauréat**

2015 [Lycée Demba Diop](#), Mbour, Senegal

Série L2 (sciences sociales et humaines)

## COMPETENCES

**Gestion de projet**



**Management**



**Marketing**



**Communication**



**comptabilité**



### Informatique

**Pack office**



**Odoo**



**Quadratus**



**Canva**



**Trello**



**Sphynx**



## Référence

Paulette RODRIGUES, Directrice commerciale d'ApiAfrique SAS

Tél : 771491492

Email: [prodrigues.apiafrique@gmail.com](mailto:prodrigues.apiafrique@gmail.com)