

Drusille Rebecca LEFORT. MBA, BA, Dipl.



Tél : +221 77 828 48 99
rebeccasikati@gmail.com

Mme Drusille Rebecca LEFORT est une spécialiste en Management des organisations et projets. En qualité de Consultante, elle est fréquemment sollicitée pour des interventions ponctuelles par des entreprises nationales et des multinationales dans ses domaines de compétences. Elle a exercé comme Assistante à la Japan International Cooperation Agency (JICA), bureau de Dakar. Avant de rejoindre cette organisation internationale de coopération, elle a durant des années exercé la profession de Mannequin pour le compte des créateurs africains dans le cadre des manifestations organisées dans plusieurs capitales africaines. Elle a également une expérience de la vente des articles vestimentaires et de décoration. On compte aussi dans sa riche expérience, l'enseignement en tant que professeur dans des établissements d'enseignement technique et professionnel au Cameroun. Elle est titulaire d'un Master en Business Administration (Option Gestion des Projets) obtenu avec distinction à l'IIAM, d'une Licence Professionnelle en Gestion des entreprises, d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Economie Sociale et Familiale et d'un Certificat d'Aptitude Pédagogique des Instituteurs de l'Enseignement Technique (CAPIET).

Diplômes

- Master of Business Administration (MBA) (option : Gestion des Projets)
- Licence en Gestion des Entreprises (Option : Management des organisations).
- Brevet de Technicien Supérieur (Option : Commerce et Distribution)

Langues

Français, anglais

Expertise

- Conception des Projets
- Suivi-Evaluation des Projets
- Communication Commerciale
- Diagnostic Organisationnel
- Etude de marché
- Animation des Equipes de Projets

Pays d'expérience

France, Sénégal, Côte d'Ivoire, Cameroun
Tchad, Maroc

Expérience Professionnelle

- **Depuis 2020 : Consultante Free-Lance en Management**
 - Intervention d'expertise dans les cabinets de consultants de la place dans le cadre des missions qui leurs sont confiées.
 - Facilitation de la vie des expatriés au Sénégal en matière d'hébergement, de loisirs et de certaines démarches administratives.

- **Novembre 2022 – Juin 2023 : Responsable Administrative à EGTM** (Entreprise Générale de Travaux Multiples), Dakar, Sénégal.
 - Coordination des services administratifs et généraux de l'entreprise ;
 - Veille commerciale : Identification des opportunités de soumission aux appels d'offres
 - Montage des offres techniques et financières relatives aux appels d'offres.
 - Participation aux activités de suivi de la mise en œuvre des contrats de l'entreprise.

- **Février 2022 – mai 2022 : Assistante programme PWAS (Partner West Africa Sénégal)** Dakar, SENEGAL.
 Sous l'autorité du chef du projet Sénégal Road Safety visant à l'amélioration de la sécurité routière au Sénégal :
 - Identification et Recrutement des consultants
 - Facilitation des Interventions des Consultants
 - Suivi des activités du Projet
 - Rédaction des Rapports
 - Gestion Logistique pour ateliers et autres manifestations

- **Janvier 2018-Novembre : Assistante administrative, Agence Japonaise de Coopération Internationale au Sénégal (JICA)**
 - Assurer la veille médiatique : rédaction quotidienne de la revue de presse pour le bureau.
 - Diffusion des communiqués dans l'ensemble du bureau
 - Organisation logistique : réservation des salles de réunion et organisation des cérémonies internes dans la coopération (naissance, cérémonie de bienvenue)
 - Réponse aux questions et résolution ou transmission des problèmes au personnel des affaires générales pour assurer la satisfaction des visiteurs.
 - Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.

- **Septembre 2016 – Octobre 2017 : Assistante de direction, LAGBA IMMOBILIER (Agence immobilière) Abidjan, Côte d'Ivoire.**
 - Préparation de dossiers détaillés, tenue à jour de feuilles de calculs et réalisation de présentations afin d'aider les cadres et d'améliorer l'efficacité de l'équipe.
 - Gestion des contacts externes pour le PDG et suivi des communications régulières nécessaires pour les contacts prioritaires.
 - Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction et aux membres du conseil d'administration.

- **Mai 2013 – Juillet 2016 : Assistante administrative Société SAGIR (Société Africaine de Génie pour l'Ingénierie et la Recherche), N'Djamena, Tchad.**
 - Facilitatrice du séjour du personnel expatrié (logements, accès aux soins de santé, déplacement, visites des conjoints)
 - Gestion des conditions de logement notamment les conditions de logement, la nutrition et le déplacement des employés et la gestion intégrale de la base vie
 - Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions.
 - Rédaction de mémos internes et de la correspondance externe pour la direction, et relecture de tous les documents afin d'éliminer les erreurs.