



## Mélanie Mandrau

**Nationalité:** Malienne, Française

**Sexe:** Féminin

### CONTACT

Hippodrome,  
Bamako, Mali (**Domicile**)

(+223) 77165173

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**01/2021 – EN COURS** Bamako, Mali

### **Directrice générale** Cabinet Conseil Network Business Africa

- Expertise **énergie, mine**, conseil en communication, lobbying, marketing, communication influence, Intermédiation, Intelligence économique ;
- Mise en relation, intermédiation, recherche de partenaires ;
- Conseiller et facilitateur de WELIGHT-MALI-N-1 en Afrique de l'électrification en zone rurale
- Chef de mission étude DDR-région de Mopti

**17/12/2017 – 31/07/2024** Bamako, Mali

### **Attachée de direction** Groupe Ultim Mines Opération- UMO

- Mise en place de la structure rattachée au groupe sur le Mali
- Mise en place des équipes et procédures
- Assister le Responsable d'agence au bon fonctionnement de l'entreprise et être le lien entre les différents services et/ou partenaires.
- Assurer les travaux classiques de secrétariat de Direction
- Assurer la logistique et organiser les réunions entre les différents intervenants
- Définir un plan d'action commercial avec l'équipe des commerciaux
- Effectuer les démarches commerciales grands comptes
- Effectuer les mises en place des contrats sur site et leur suivi

**02/2021 – 03/2021**

### **Expert Stratégie d'affaires** Groupe Internationale Sous-traitant Secteur Minier-Energie

Communication d'influence – Lobbying – Intermédiation recherche PTF

**03/2018 – 03/2020**

### **Chargée de relation publique** GEOCOTON Groupe Advens

- Mettre en place des stratégies, convaincre, et fidéliser le ou les publics ciblés pour les usines d'égrenages de coton (autorités, prescripteurs, administrations, fournisseurs, clients).
- Etablir de bonne relation avec des organismes publics ou parapublics, des milieux financiers, des pays étrangers, etc.
- Elaborer une politique de communication
- Organiser et participer aux réunions techniques

**01/12/2016 – 10/12/2017** Bamako, Mali

### **Directrice Adjointe** Cabinet INNOVA

- Mise en place des dossiers d'habilitations-secteur formation
- Etablir les offres techniques et financières
- Effectuer les suivis des dossiers dans les administrations compétentes et trouver les moyens d'accomplissements
- Rechercher et analyser les opportunités d'affaires
- Savoir orienter la potentialité
- Être l'interface entre les autorités gouvernementales et les bailleurs potentiels
- Suivi et accompagnement de projets
- Suivi et constitution d'études
- Organisation de formation
- Représentation commerciale de société internationale (Africa Move)
- Gestion courante du bureau

**01/03/2016 – 30/07/2016** Bamako, Mali

### **Acheteur sénior WASSOUL'OR**

- Gestion des achats locaux pour le site minier de Kodiéran
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités d'achats
- Responsable de l'élaboration, de la mise en place et de l'interprétation des stratégies de négociations ;
- Assurer l'approvisionnement continu de la mine tout en minimisant les ruptures de stock et les délais;
- Identifier les vendeurs de matériel, d'équipements ou de fournitures ainsi que les sous-traitants de services, les sélectionner, évaluer la qualité et le coût de leurs services ;
- Établir des relations de partenariats avec les fournisseurs et les sous-traitants ;
- Déterminer et négocier les modalités des contrats (délais, prix, qualité, etc.);

**10/01/2012 – 15/10/2014**

### **Chef de Bureau- Responsable achat logistique IAMGOLD Exploration Mali**

- Gestion des achats et logistique pour tous les camps miniers et le bureau administratif.
- Application de la procédure d'achat, contrôle de conformité des documents avec la comptabilité.
- Suivi des dossiers d'achats en importation/contact transitaire/garage administratif exc.
- Constitution des dossiers, bon de commande, réception et contrôle de la marchandise.
- Logistique de la marchandise vers les camps, émission de BE, réception et contrôle.
- Gestion administrative-organisation courrier arrivé/départ-vérification-réponse aux courriers Réservation des chambres d'hôtel et des billets d'avions.

**08/2010 – 03/2011** Bamako, Mali

### **Directrice General/Chargée de relation-CFTP Niaré Froid**

- Mise en place de la structure de l'établissement afin que la première rentrée soit effective
- Mise en place d'une campagne publicitaire
- Recrutement et coordination de l'ensemble du personnel
- Logistique et achat.
- Recherche de subventions et de financement pour le centre
- Organisation des relations publiques et institutionnelles
- Organisation, réception et discours d'ouverture du Président de la République du Mali pour l'inauguration du centre.

**03/2004 – 08/2008** Le Barp - 33, France

### **Assistante Polyvalente – Chef d'équipe Commissariat à l'énergie Atomique**

- Mise en place de la mission multi logistique
- Gestion des plannings, recrutement, coordination d'une équipe.
- Emission de statistiques-compte rendu mensuelle concernant l'activité de la mission
- Traitement des documents d'accès sécurisés-application des procédures
- Enregistrement et diffusion des courriers de la Direction de Chantier
- Accueil, standard, gestion des salles de réunions, réservation d'hôtels et billets d'avions
- Numérisation et enregistrement de la documentation technique
- Diffusion du courrier
- Mise à jour des plans du bâtiment
- Logistique des repas de réception et des déménagements

## ÉDUCATION ET FORMATION

**BTS Assistante de gestion PME/PMI**

**Baccalauréat**

## ACTIVITÉS SOCIALES ET POLITIQUES

### **Organisation de dispositif économique-organisation sociétés CIVILE-Initiative citoyenne-Networking**

- Membre du Conseil des Investisseurs Européens au Mali-Commission relations Extérieures -Participation à la commission ressources Humaines -Commission Energie (CIEM-2017/à nos jours)
- Membre du bureau de l'APE-Association des Parents d'Elèves Lycée Français Liberté-Commission investissement (2017/2018).

- Membres du bureau du Centre Médicaux Social(CMS) de l'Ambassade de France. (2011/2012)
- Membre fondateur du mouvement *l'Union des Ambassadeur Franco-Maliens (UDA)* un réseau de professionnels et d'entrepreneurs ayant pour objectif de participer au développement du Mali en favorisant l'installation et le retour des porteurs de projet et de professionnels issu de la Diaspora-crée un réseau référent réceptacle
- Participation au comité d'organisation du lancement du **Challenge Citoyen du 22 Septembre** avec L'Association ADMK et l'école du maintien de la paix-2021/2023
- Organiser les relations publiques et la mise en œuvre d'une **After work privée vip** hebdomadaire au Barramundi- Mise en relation-réseau-cohésion-2021/2022
- **Présidente du Haut-Commissariat des Diasporas Africaines-Mali-Afrique de l'ouest**-Juin 2023-jusqu'à nos jours-Nouvelle faitière diasporas-Mandat délivré par le HDAF-Diplomatie Amicale-Actions sociales-Partenariat

## LOISIRS ET CENTRES D'INTÉRÊT

- **Lecture**
- **voyages**
- **Sport**

## CONFÉRENCES ET SÉMINAIRES

**2020 – 2021** Bamako

### ● **MALI MINING EVENT**

Soirées minières organisées de façon mensuelles au Mali : Réunir les opérateurs économiques, les prestataires et les institutionnelles autour d'un thème et un networking mensuel afin de favoriser le tissu économique et promouvoir l'économie du Mali à l'international sous le parrainage officiel du Ministère des Mines de l'Energie et de l'Eau et le Ministère de l'Environnement , du développement durable et de l'assainissement

## COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

**LANGUE(S) MATERNELLE(S):** français

**Autre(s) langue(s):**

**anglais**

**Compréhension orale** B1

**Expression orale en continu** A2

**Compréhension écrite** B1

**Interaction orale** A2

**Écrit** B1

---

*Niveaux: A1 et A2: utilisateur de base; B1 et B2: utilisateur indépendant; C1 et C2: utilisateur expérimenté*