



Dieneba N'DIAYE

**Chargée de projets SEO - rédactrice WEB -
communication digitale - événementiel
Bilingue Français - anglais**



16 rue d'Uttershausen, 60110 Lormaison



06-65-39-88-17



dienebandiaye836@gmail.com



www.linkedin.com/in/dienebandiaye

A PROPOS

25 années d'expériences professionnelles en France et à l'International durant lesquelles j'ai su mener des projets dans des environnements différents nécessitant une excellente capacité d'adaptation. Ma force: créative, curieuse, bienveillante et flexible.

REALISATIONS

développement et mise en place du plan de communication
écriture d'articles pour le site internet
optimisation du site
développement du site internet

recherche, évaluation et présentation de budgets

préparation de cours, enseignement aux étudiants, suivi, évaluation

participation de SMA au salon Mining Indaba à Johannesburg, salon des mines de Guinée (Conakry) et du Sénégal (Dakar) en collaboration avec Ametrade.

organisation de réunions EMET
préparation et suivi budgétaire

réception et envoi de magazines

préparation de documents pour les demandes de caution bancaires

SAVOIR-FAIRE

développer une stratégie SEO

optimiser des sites internet

développer de sites sur Wordpress (plugins)

utiliser les outils digitaux et collaboratifs: wordpress, canva, eventbrite, SemRush, Google trend, google keyword planner, Google Search Console, Magix Photo/vidéo, microsoft office, office 365

développer un plan de communication

rédiger pour les sites

communiquer en français/anglais (bilingue)

préparer et des tableaux de bord et retroplanning

Coordonner des équipes

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

I-NYX-VOYAGES |2017- 2019| Lormaison (60)
Agence de voyages

**Responsable projets web - écrire pour le web + SEO -
communication digitale**

création de site internet- optimisation du site (gestion des mots clés)- suivi du référencement (SEO)- suivi du positionnement du site - rédaction d'articles pour le site- préparation du plan de communication- préparation du budget

ODECIA | 2019| Montlignon (95)

Société de Conseil et d'accompagnement en marché public

Chargée de mission

évaluer la faisabilité pour le développement d'une plateforme e-learning.

PROMEIO | 2017| Beauvais (60)

Centre de formation

Formatrice en anglais

former en anglais des étudiants et salariés

SMA | 2012-2017| Paris 8 (75)

BTP

Responsable projets événementiels

Organiser les déplacements des équipes et la participation de l'entreprise à des salons internationaux (design du stand, création et gestion des goodies, des Newsletters, brochures, et autres supports de communication). Gestion du retroplanning. Support administratif au responsable de la formation.

Support dans le recrutement et la formation des équipes.

BAXTER | 2006-2011| Maurepas (78)

Industrie Pharmaceutique

Bilingual Assistant

organiser des réunions entre les médecins de l'industrie en Europe.

Coordonner les équipes et s'assurer de la mise en application de la loi DMOS - gestion des voyages et déplacements - gestion des agendas, plannings, ordre du jour - traduction - gestion des mails -

EIFFAGE CONSTRUCTION | 2003 - 2005| Vélizy (78)

BTP

Assistante Administrative et communication

support administratif et commercial aux service communication (interface entre la direction et les clients et fournisseurs), et trésorerie (préparation des cautions bancaires)

REALISATIONS

GEC INGENIERIE | 2004| Boulogne-Billancourt
Bureau d'étude
Assistante Administrative
préparation de réponses aux appels d'offres

création d'une base de données clients

ATEX | 2006| Guyancourt (78)
fabrication de composants électroniques
Assistante commerciale
Gestion des clients et fournisseurs

*préparation des activités en anglais,
suivi, évaluation des élèves*

EDUCATION NATIONALE | 2003| Villejuif (94)
Enseignement
Intervenante en anglais
intervient dans les classes de CE2 au CM2 dans une école primaire de zone ZEP

*organisation de symposia à Douala,
Dakar, Durban et Ibadan*

Association Africaine de Sciences Politiques| 1995-2002
Organisation non gouvernementale pour la promotion des sciences politiques en Afrique

*Gestion des membres et fournisseurs
de l'association*

Assistante Administrative
soutien au Secrétaire Général dans la gestion quotidienne de l'Association y compris la gestion des membres, des symposia et déplacements

Divers postes

|1985-1993

Angleterre, Allemagne, Etats-Unis

ASSOCIATION & GROUPE

SEO camp

Association regroupant la communauté du référencement

Afterwork Interculturel

Groupe d'échange sur les défis de l'environnement interculturel dans les entreprises

Cercle Richelieu Senghor

Tribune Internationale de la Francophonie

APEC

Association pour l'emploi des cadres

FORMATIONS ACADEMIQUES

University of South Africa (UNISA)

Master of Business Leadership|2001| Pretoria, Afrique du Sud

University of Greenwich

B.A Honours International Marketing | 1989-1993| Londres, Angleterre

Lycée Darius Milhaud

Baccalauréat | 1981-1984| Kremlin-Bicêtre (94)

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

ORSYS

Outils du Digital | 2019| La Défense (92)

Comprendre les évolutions de la communication digitale, des outils et des usages.

M2I

Compétences Managériales et Digitales | 2019| Amiens (80)

Développer ses capacités managériales - gérer un projet de manière collaborative - réussir un management efficace avec le télétravail - Manager à distance avec les outils du digital - gérer sa visibilité et sa e-reputation - veille et recherche d'information.

CEGOS

Démarche et outils pour accompagner les hommes et les équipes dans le changement | 2014| Paris (75)

Les niveaux de changement, les choix des méthodes, les facteurs d'adhésion et de résistance, la stratégie et communication, les conflits et risques, les outils

GEERT HOFSTEDE CENTRE

Accredited Culture and Management | 2012| Stockholm, Suède

LOISIRS



voyage



yoga



lecture



marche