

# ASSANE SANÉ

HLM Hann Maristes, Dakar

SÉNÉGAL

00221 77 543 71 62

Courriel : [assanesane712@gmail.com](mailto:assanesane712@gmail.com)

Permis de conduire B

**Langues :** Français, connaissances de base en anglais

**Logiciels :** Word, Excel, PowerPoint, Ms Project

**Entrepreneuriat :** Business plan, Budget, Gestion et management de projet

## EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

**Depuis janvier 2022 Responsable Exécutif**

*Groupe Lifekhalifa SUARL*

- Superviser les opérations et les activités de l'entreprise ;
- Rédiger les contrats de travail ou prestation, contrats d'affaire, lettre de mise en demeure ;
- Rédaction administrative (manuel des procédures, règlement intérieur, fiches de postes...) ;
- Planifier, la mise en œuvre et évaluer tous les programmes, projets et activités ;
- Veiller à l'élaboration et à la distribution des rapports annuels ;
- Superviser la mise en place des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines dont l'élaboration des descriptions de poste et des contrats pour tous les employés ainsi que les prestataires ou consultants ;
- Assurer le réseautage, la promotion et la communication avec le personnel et avec les partenaires extérieurs.

**Octobre 2020-décembre 2021 Assistant de recherches en études diplomatiques**

*Centre d'Études Diplomatiques et Stratégiques de Dakar (CEDDS)*

- Conseiller sur la méthodologie de rédaction de projet de recherche et mémoires;
- Correction sur la forme de projets, de mémoires et de thèses d'auditeurs ;

- Synthèse de travaux d'études.
- Recherches et études ;
- **Chargé des relations entreprises, institutions et partenariats**  
*Entreprise Dakar Sciences Politiques (DKSP), Sénégal*
  - Développer un réseau de partenariats pour l'insertion des étudiants
  - Mise en place de conventions, négociations et reporting
  - Participation forum, salon d'emplois, journées portes ouvertes...

**Sept- déc 2018      Gestionnaire de projets**

*Entreprise ONG italienne COSPE Dakar, Sénégal*

- Rédiger et exécuter des projets
- Suivi-évaluation, Animer des focus groupe, entretiens individuels de migrants
- Identifier des stratégies et gestion de besoins des jeunes

**Nov 2016-Janv 2017    Direction des Affaires Juridiques et du Recouvrement (DAJR)**

*La Banque Agricole Sénégal*

- Maitrise de la procédure de recouvrement des créances (mise en demeure, contentieux) ;
- Maitrise de la prise de garanties (réelles et personnelles)

**Mars 2013 - déc 2014      Gestionnaire Clientèle**

*BAOBAB S.A de Ziguinchor*

- Ouverture des comptes clients ; Prospector de nouveaux clients ; Conseils et orientations des clients pour les crédits ; Sensibiliser les clients sur les remboursements des financements ;
- Encourager les clients à l'épargne ; vente des produits bancaires ; Participer aux recouvrements des créances.

## FORMATION

- 2018 - 2019**      **Master II** Gestion de Projet  
Université Nelson Mandela Dakar, Sénégal  
**Mémoire de Master II** : « L'inclusion des migrants sénégalais :  
« *Quels enjeux et quels défis pour le développement local ?* »
- 2014 - 2016**      **MASTER II** Études Diplomatiques Supérieures (Master of Arts in Diplomacy)  
Centre d'Études Diplomatiques et Stratégiques (CEDS) de Paris antenne de  
Dakar
- 2015 - 2016**      **Mémoire de Master II** « *Le rôle des ONG et Programmes étatiques dans  
le conflit sénégalais en Casamance* »
- 2010 - 2011**      **Diplômé de Licence 3** en Droit des Affaires  
Université Assane Seck de Ziguinchor (UASZ)  
**Mémoire de Licence 3** « *La vente avec livraison à domicile* »
- 2006 - 2007**      **Baccalauréat** Série L2 au Lycée Djignabo de Ziguinchor

## CENTRES D'INTÉRÊT

**Sport** Football, Basketball, Natation, Footing

**Musique**

**Cinema**