



## HAMIDOU FATOUMATA TOGO

**Adresse :** Niamana attbougou log sociaux Bamako Mali

**Tel :** 76699049/ 52539294

**Email:** htogo9131@gmail.com

### INFORMATION PERSONELLE

- Date De Naissance 13/02/1997
- SITUATION FAMILIALE Célibataire
- Nationalité Malienne
- Sexe Male

### RESUME

Diplômée en anglais et en communication marketing. Professionnel expérimenté en commerce et marketing, possédant plus de 3 ans d'expérience dans la gestion de stratégies commerciales et le développement de campagnes marketing efficaces. Expert dans l'augmentation des ventes, l'amélioration de la notoriété de la marque et la fidélisation des clients. Solides compétences en gestion d'équipe, analyse de marché et négociation. Capable de travailler sous pression tout en respectant les délais et les budgets. Dynamique, organisé, attentif aux détails, avec un esprit d'équipe. Je parle et écris couramment le français et l'anglais.

### EXPERIENCE

- **MoonLight Mali**

**October 2022- A NOS JOURS**

#### **Assistant Formation, Administration, Marketing et Communication**

**Taches :** Chargé des cours d'anglais pour les élèves, adultes ou professionnels et l'exposition de nos différents services aux clients et aux clients potentiels.

Gestion marketing et communication (la gestion des stratégies marketing et communication opérationnels).

Analyse des performances de vente et des tendances du marché pour adapter les stratégies et maximiser les revenus.

Coordination avec les équipes de vente pour aligner les initiatives marketing sur les objectifs commerciaux

Faciliter les cours d'anglais et assister aux autres formations

Gérer les communications téléphoniques du personnel externe et interne,

Produire le rapport mensuel des communications traitées par le standard,

Fournir des informations aux candidats et aux visiteurs,

Annoncer les visiteurs, et prendre des messages en cas d'absence puis les communiquer

Enregistrer toutes les offres et dossiers d'appel d'offres dans un registre avec toutes les informations utiles (date et heure de dépôt, signature, objet)

Effectuer diverses autres tâches administratives

**MoonLight Mali**

**August 2022 – Octobre 2022**

### **Assistant administratif et formation**

**Taches :** Gestion administrative, formation, interprétation, communiquer régulièrement avec les auditeurs, les participants et les clients potentiels, préparer les communiqués de dépenses et les rapports financiers (dépenses et bénéfices cumulés) à la fin de chaque mois et planifier les différentes dates de formation, etc.

- **Lycée privée les GRANDS HOGONS**

**15/11/2019 – up now**

### **Professeur d'anglais**

Enseignement de la langue anglaise dans les classes suivantes du CP à la 9ème et la 10ème, la 11ème et la 12ème ainsi que les classes professionnelles.

**Taches :** préparer les cours et présenter régulièrement les préparations au directeur ou au conseiller pédagogique avant d'enseigner, faire une évaluation à la fin de chaque cours. Corriger et prendre des notes et calculer enfin mettre au bulletin et faire un rapport au sein de l'administration de tout ce qui se passe en classe ou dans la cour d'école pour le bon fonctionnement de l'école

- **PAFORE (Marketing et ventes)**

**2019 - 2020**

**FA FORE (marketing et ventes)**

**Taches :** Formateur marketing et responsable commercial Former les nouveaux entrants en marketing et vente, et réaliser des ventes sur le terrain

- **Poissonneries et épiceries POUDIOUGO ET FRÈRES 2018- 2019**

### **Responsable Marketing et Ventes de Produits**

**Taches :** Gestion du marketing direct et indirect (achats, ventes et distribution de produits)

#### **Education**

- **Ecole : Complexe Universitaire Polytechnique prive Balla Traore (CUPP BALLA T) 2021- 2023**
- **DIPLOME : Licence en marketing et communication**
- **ECOLE : FLSL 2018-2021**
- **DIPLOME: Licence en Anglais**
- **ECOLE : LAGK 2014-2017**
- **DIPLOME : Baccalaureat Malienne**

#### **COMPETENCE**

- Compétences informatiques (Word; Excel; Outlook; PowerPoint; Drive, Google Meet, Team Internet etc.)
- Édition de photos, de vidéos et création de contenu, Maîtrise des réseaux sociaux
- Gestion, Enseignement/Formation, Communication interne, externe et interculturelle
- Stratégie commerciale et marketing
- Gestion d'équipe, Analyse de marché, Négociation et gestion des relations clients
- Campagnes marketing multi-canaux, Gestion de budget et Outils CRM et logiciels d'analyse
- Diagnostic des problèmes liés à l'entreprise et Proposition de solutions aux problèmes
- Gestion des stocks et des approvisionnements

## FORMATION

- **PDEV-PRO Gestion de Projet**

Identification et definition du projet, Montage du projet, planification du projet, mise en œuvre et clôture.

- **Marketing et Communication**

Marketing et communication stratégique et opérationnel au sein d'une entreprise

- **Gestion administrative**

Gestion administrative les rôles, responsabilités et qualités d'un responsable administratif

- **Gestion administrative du personnel et de la paie**

Rédaction des contrats de travail, création et classement des dossiers du personnel, inscription du salarié à l'INPS. Calcul pratique des éléments suivants : prime d'ancienneté, heures supplémentaires, indemnités de congés payés, préavis, licenciement-services rendus, ITS, allocations familiales et accidents du travail, AMO, retraite et pension de retraite, etc.

- **ART ORATOIRE**

- **Leadership et développement personnel**

## LANGUES /NIVEAU

NIVEAU	DEBUTANT	Intermediaire	Avancer	Langue Maternelle
Anglais			✓	
Français			✓	
Arabe	✓			
Bamanankan			✓	
Dogoso				✓

- **Reference**

<b>Mohamed Bagayoko</b>	<b>Moon light Mali executive Director</b> Email : <a href="mailto:Medbagayoko45@gmail.com">Medbagayoko45@gmail.com</a>	<b>Tel: 75977542</b>
<b>Souleymane Bagayoko</b>	<b>MECC Chairperson</b>	<b>Tel :70523836</b>
<b>Zakaria Coulibaly</b>	<b>les GRANDS HOGONS English teacher</b>	<b>Tel: 79441204</b>

