

William MADEMBA-SY

2 Bis, rue Bonaventure Racine

07.81.83.27.03 - contact@direct-redaction.fr

Anglais courant



Rédacteur indépendant expérimenté

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis 2014 **Rédacteur indépendant** Tarn (81) et Haute-Garonne (31)
En direct (Direct Rédaction) ou en sous-traitance (AB Report / Codexa / Exanote)

- **Synthèses et comptes rendus sur-mesure (PV CSE/CSSCT, Conseil d'administration, etc.)**

⇒ Prise de notes en séance pour rédaction du compte rendu / Retranscription d'enregistrements audio

⇒ Gestion d'une offre commerciale en direct (prestations, relation client, procédures qualité, etc.)

2011 - 2013 **Responsable de projet** CENTRAFRIQUE

Centre de santé Saint Michel - Centre de santé communautaire

- **Définition et déploiement d'un projet de prévention santé**

⇒ Mise en œuvre des plans d'action - Création des outils et supports d'information/communication

⇒ Gestion administrative et financière du Centre (par intérim) - Relations institutionnelles

2010 - 2011 **Chargé de mission - Qualifications et Europe** Paris (75)

Qualif'EnR - Association de qualification des installateurs d'énergies renouvelables

- **Supervision du processus de qualification des entreprises**

⇒ Suivi administratif, juridique et réglementaire des demandes de qualification

⇒ Préparation, animation et suivi des groupes de travail (qualité, qualification, partenariats)

⇒ Animation du réseau de partenaires : communication, formation, appui technique

- **Gestion du projet européen QualiCert**

⇒ Coordination - Communication interne / externe - Rédaction de rapports en anglais

2005 - 2009 **Responsable de la qualité - Analyste extra-financier** Maisons-Laffitte (78)

EthiFinance - Agence d'évaluation et de notation extra-financière d'entreprises

- **Coordination de l'équipe (7 analystes) et gestion de la qualité**

⇒ Planification et coordination des activités - Animation de formations et groupes de travail

⇒ Rédaction et mise en œuvre des procédures qualité - Réalisation d'audits internes

- **Analyse d'entreprises** (Gouvernance, Ressources Humaines, Environnement, etc.)

⇒ Etude de documents (rapports annuels, bilans sociaux, presse, etc.)

⇒ Entretiens téléphoniques et in situ (administrateurs, dirigeants, représentants des salariés, etc.)

⇒ Rédaction de rapports d'analyse et de synthèses (en français et en anglais)

FORMATION

2002-2005 **Diplômé de ESCEM** (Ecole Supérieure de Commerce et de Management) Tours (37) / Poitiers (86)

Spécialité « Gestion et Développement Durable »

1 année d'études **Gestion et Environnement** - Universités Wilfrid Laurier / Sherbrooke CANADA

INFORMATIQUE

Bureautique : maîtrise Pack Office, MS Access • **Projet** : maîtrise MS Project, Gantt Project

CENTRES D'INTERET

Pratique et enseignement du yoga ♦ Cuisine ♦ Arts et spectacles