



○ Rita BELE-ZONGODONO

Professionnelle ayant **+10 ans d'expérience** dans le développement et la coordination de programme (gestion administrative, management de projets, organisation d'évènements, relationnel/communication) - Actuellement en **transition professionnelle** - **Expertise à l'international** (Expatriation 5 ans en Espagne et expérience terrain en Afrique et au Moyen Orient) - **Trilingue** français anglais et espagnol - Organisée, proactive, communicante, rigoureuse, diplomate, culture du résultat, **travail d'équipe** - Appétence pour les environnements de travail **multiculturels** et **internationaux**.

○ Expérience professionnelle

2018 - 2020 **Responsable développement international Afrique et Moyen-Orient** - **IÉSEG School of Management** - Ecole de Commerce - Paris la Défense, France

○ Stratégie de développement en Afrique et au Moyen-Orient

- **Stratégie Partenariat** : **gestion des partenariats stratégiques existants** (visite de terrain et rencontre des Dirigeants d'établissements, promotion de l'ensemble des programmes de l'école depuis la formation initiale jusqu'à la formation continue adulte, analyse des besoins du partenaires et **offres commerciales adaptées** – échanges, double diplôme, recherche) ; **prospection de nouveaux partenariats (ciblage** des zones stratégiques et écoles à potentiel avec l'appui de Campus France et du réseau des ambassades en France, prise de **rendez-vous** et études de faisabilité de partenariat) ; consolidation et renouvellement des **accords** de partenariat; relation avec les organismes d'accréditation
- **Stratégie Communication/Marketing** : développement de la **visibilité** et de l'**attractivité** de l'école en Afrique et Moyen-Orient ; **promotion terrain** des programmes et diplômés auprès des institutions académiques et des étudiants internationaux ; participation à des **conférences et salons**, **animation** d'ateliers ; **prise de parole en public** ; **réseaux sociaux** (Twitter, Facebook, LinkedIn)
- **Reporting**: rapport mensuel d'activités
- **Missions terrain** : Afrique du Sud, Cameroun, Côte d'Ivoire, Nigeria, Maroc, Sénégal, Tunisie

○ Projets

- **Projets** : ADESFA (**appel à projets** partenariats avec les institutions d'enseignement supérieur en Afrique) ; ERASMUS+ ; développement de nouveaux projets de programmes diplômants ; recherche de financement auprès de bailleurs français (AFD et Ministère de l'Europe et des affaires étrangères) et européens (UE)

○ Recrutement

- **Recrutement** : 50 étudiants recrutés sur 2018-2019 (performance de vente 1 million d'€) au sein des institutions partenaires (double diplôme, programme joint)
- **Mobilité étudiante** : Coordination de la **mobilité étudiante entrante et sortante** en Afrique et au Moyen Orient en concertation avec la division Mobilité Internationale de l'école

2016 - 2017 **Chef de projet chargée du développement international** - **Betterfly Tourism** - Logiciel d'aide à la décision pour une gestion énergétique respectueuse de l'environnement pour le développement économique des activités du tourisme - Nantes, France

○ Gestion de projet

- **Coordination du projet** pilote d'affichage environnemental au Maroc (PNUD, Ministère du tourisme marocain, Gouvernement allemand, UN Environnement) : rétroplanning, coordination sur le terrain, gestion administrative, pilotage budgétaire, rapports de suivi et rapports finaux, communication projet, audit et démo du logiciel, autre
- **Communication** : point de contact principal en interne et en externe ; participation à la **COP22** de Marrakech (Maroc), présentation du projet, remise des certificats au participants au projet ; communiqué de presse
- **Management d'équipe projet** : esprit d'équipe et culture du résultat ; valorisation de chaque membre de l'équipe, construction d'une relation de confiance, responsabilisation
- **Missions terrain** : Maroc

○ Stratégie de développement international

- **Définition** de la **stratégie d'internationalisation** de la société avec le Président : élaboration des **Domaines d'Activités Stratégiques (DAS)**
- **Prospection** (interlocuteurs de hauts niveaux) de nouveaux clients ; **représentation** et renforcement de l'**image** de l'entreprise à l'international (Nations Unies, Ministères en charge du tourisme en Afrique, Union Européenne)
- **Négociation et développement de nouveaux marchés** : Côte d'Ivoire et Seychelles
- **Recherche de financement** et appels d'offre

2016 **Assistante de Direction/Chargée de partenariat international** - **Groupe Sup de Co La Rochelle** - Ecole de commerce - La Rochelle, France

○ Coordination du bureau de la Directrice Exécutive aux Relations Internationales et Accréditations

- Organisation globale du **Comité d'Orientation Stratégique** de l'école de commerce
- Gestion administrative : comptabilité, préparation des contrats, accueil des partenaires, organisation d'évènements, communication interne
- Renforcement des partenariats en Afrique

2010 - 2015 **Coordinatrice programme Afrique (49 Etats membres)** - Organisation mondiale du tourisme (UNWTO) - Agence spécialisée des Nations Unies - Madrid, Espagne

▫ **Soutien au Directeur du programme Afrique**

- **Planification** : élaboration du **programme d'activités annuel** et **budgetisation**
- **Production écrite** : correspondances ; notes ; discours ; communiqués ; compte-rendu, fiche technique, présentation Power Point, rapports, articles
- Gestion de l'**agenda** : préparation des visites, réunions et missions ; missions terrain (Angola, Nigeria, Sénégal, Tanzanie) avec le Directeur Afrique dans le cadre de commissions régionales ou conférences et en qualité de membre de la délégation du Secrétaire général
- **Liaison interne** : fluidité des échanges avec le Cabinet du Secrétaire général, les autres programmes régionaux et programmes techniques et au sein du programme Afrique
- **Liaison externe** : consolidation des relations avec les 49 Etats membres africains (Ministères en charge du tourisme et Ambassades), les organismes régionaux (UEMOA, SADC, CEMAC, CEDEAO, autres) et le secteur privé
- **Protocole** : accueil des invités ; logistique de déplacements (visa, transport, hébergement) en coordination avec le Directeur de Cabinet du Ministre du pays hôte ; représentation du Directeur Afrique en son absence lors de cérémonie protocolaire (Ambassade)

▫ **Coordination du programme Afrique**

- **Planification et organisation des évènements** : réunions, séminaires, conférences, forum annuels, commissions régionales, assemblées générales (rétroplanning ; logistiques ; thématique de discussion ; comité de pilotage et compte-rendu) ; recherche et gestion des panélistes ; liste de participants ; enquête de satisfaction et rapport d'évaluation)
- **Management de projets** : projets multipartites de développement durable du tourisme, et de formation/éducation-renforcement des capacités (rétroplanning, coordination sur le terrain, gestion administrative, pilotage budgétaire, contrats de consultants, rapports de suivi et rapports finaux, communication projet, autres)
- **Management des stagiaires**
- **Gestion du site web Afrique**
- **Publication** : relecture, traduction (anglais/français et français/anglais) ; mise en conformité
- **Autre gestion administrative** : contrats (experts, prestataires de service) ; suivi des paiements ; mise à jour base de données ; liste de participants aux évènements

▫ **Tout autre activité assignée par le Directeur Afrique**

2008 - 2010 **Chargée de clientèle** - Téléperformance - Prestation de service pour SFR - Toulouse, France

- Fidélisation des clients en partance pour la concurrence
 - 70 % taux de rétention
 - Approche client : écoute, empathie, analyse et synthèse du besoin
 - Force de proposition adaptée au besoin

▫ **Formation** ▫ **Langues** ▫ **Compétences** ▫ **Informatique** ▫ **Réseaux sociaux** ▫ **Centre d'intérêt**

2008 **Master (Bac+5) en économie** - Institut d'Études Politiques de Toulouse, Université Toulouse I Capitole, France

2007 **Master I en économie** - Spécialisation : Aménagement du territoire et développement économique local - Université de Poitiers, Faculté de sciences économiques, France

Langues **Anglais bilingue** - **Espagnol bilingue**, vécu 5 ans à Madrid - **Allemand** notions - Arabe débutant - Sango langue maternelle

Compétences Principaux **savoirs** : travail dans un environnement international et multiculturel de type organisme international expertise professionnelle, de terrain et institutionnel avec les Etats africains notamment l'Afrique de l'Ouest

Principaux **savoir-faire** : stratégie marketing et communication approche client culture du résultat capacités rédactionnelles sens des priorités flexibilité esprit d'analyse et de synthèse

Principaux **savoir-être** : autonomie travail d'équipe proactive organisation rigueur diplomatie aisance relationnelle

Informatique Pack Microsoft Office ; IPSAS (outil administratif des Nations Unies) ; CRM ; capacité à maîtriser rapidement l'utilisation de nouveaux outils et applications

R. sociaux Facebook ; Instagram ; LinkedIn ; Twitter ; autres

C. d'intérêt Athlète amateur (marathon, semi-marathon, 10k, demi-fond, cross, trail) et bénévole-membre du Comité de Direction du Club d'athlétisme de Charenton-Le-Pont, animatrice des commissions partenaires et évènements