

CURRICULUM VITAE

Prénom et Nom : Mbiyé Aw épouse Ndiaye

Date de naissance : 03-05-1986

Adresse : Yeumbeul Sud Quartier Demba Dioume

Situation matrimoniale : Mariée

Nationalité : Sénégalaise

Tel : +221 77 512 43 08/+221 77 611 67 33

E-mail : mbiye86@yahoo.fr

FORMATIONS ET DIPLOMES SECONDAIRES ET UNIVERSITAIRES

2011-2012 : **Licence III** en Gestion des ressources Humaines à l'institut

Supérieur de l'Entrepreneurship et de Gestion à sacré cœur 2

: **Licence III** en Sciences Juridiques et Politiques à l'université

Cheikh Anta Diop de Dakar

2008-2009 : **Licence II** en Sciences Juridiques et Politiques à l'université

Cheikh Anta Diop de Dakar

2007-2008 : **DEUG 1** en Sciences Juridiques et Politiques à l'université

Cheikh Anta Diop de Dakar

2005-2006 : **Baccalauréat L1** au Lycée de Thiaroye

2002-2003 : **BFEM** au CEM Ndiawar Diagne Thiaroye

LANGUES ECRITES, LUES ET PARLEES

Français : excellent

Anglais : moyen
Wolof : courant
Pulaar : langue maternelle

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2008-2010 : Assistante à RMS (research and marketing service) sis à Yoff

Etant en collaboration avec des entreprises nationales et internationales pour le

sondage de leurs produits donnés, les taches constituaient à :

- Aller sur le terrain selon les implantations,
- Etudier les marchés de la sous région,
- Evaluer le niveau de vente ou d'appréciation des produits à travers un questionnaire destiné aux consommateurs (rapport qualité et prix etc.),
- Codifier les prix suivant une grille d'évaluation,
- Les expédier aux entreprises demandeurs de sondage pour une éventuelle amélioration ou changement de leurs propositions sur lesdits marchés.

Octobre 2012-Décembre 2013 : Stage aux ICS à DAROU KHOUDOSS Mboro

au service du personnel/Direction Site Acides (DSA)

Décembre 2013-janvier 2014 : Stage à la Banque de l'Habitat du Sénégal (Siège)

au Département des Ressources Humaines :

- Traitement de la paye basé sur le pointage du personnel,
- Mise à jour et suivi des dossiers du personnel
- Calcul des congrès annuels,
- Envoi hebdomadaire du courrier à la caisse de sécurité sociale de Thiès

- Saisie du pointage de la main d'œuvre journalière
- Classement régulier des dossiers du personnel
- Octroi des autorisations d'absence, de congés maladie

FORMATION COMPLEMENTAIRE

2013-2014 : Mémoire de Master II en études et pratiques des relations internationales sur « *Les femmes dan les conflits armées : exemple du Soudan-Darfour* »

: Mémoire de Master II en Gestion des Ressources Humaines portant sur « *La gestion du personnel des Industries Chimiques du Sénégal* »

Aout 2012 : Soutenance sur le «*bureau de placement* » avec comme objectifs de promouvoir les jeunes diplômés souvent lésés par le manque d'expérience

08-10 Juin 2012: Séminaire de formation sur le Bilan de compétence à Saly

MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE :

- ✓ EXCEL
- ✓ WORD
- ✓ POWERPOINT
- ✓ SAGE

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations ci-dessus sont avérées.

Mbiyé Aw

Mme

PS : Références : Mr Matar NDIAYE Chef au département
mécanique aux ICS de Mbao 77 534 80 98

Enfin, il ya MME Lome Awa NDIAYE à la Banque de l'Habitat du
Sénégal, assistante Ressources Humaines 77 536 28 12