



IMANE EL AMMARI

## ASSISTANTE COORDINATRICE DE PROJETS - ORGANISATION ET LOGISTIQUE

✉ imane.el.ammari31@gmail.com

📞 07.67.21.92.57

📍 Toulouse

🚗 Permis B

### PROFIL

Étudiante en Mastère 1 Manager des Entreprises et des Organisations, spécialité Management, Conseil & Stratégie, je recherche une alternance disponible immédiatement (3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation). Forte d'expériences en gestion de projet, coordination administrative et organisation d'événements, je souhaite mettre mes compétences au service d'une structure dynamique pour accompagner la conduite et le suivi de projets.

### FORMATIONS

**Mastère Manager des entreprises et des organisations - Spécialité : Management, Conseil & Stratégie**  
INSEEC - Toulouse  
2025-2027

**Bachelor Management**  
ISCT - Institut Supérieur de Commerce de Toulouse

2025

**BTS Gestion de la PME**  
Lycée Ozenne, Toulouse  
2024

**Niveau L1 LLCER Anglais**  
Université Toulouse-II-Jean-Jaurès  
2022

**Niveau L1 Chimie**  
Université Paul Sabatier Toulouse III  
2021

### Compétences

- Gestion administrative
- Rédaction de documents stratégiques
- Gestion simultanée multi-projets

### Qualités

- Organisée / assidue
- Persévérante
- Capacité d'écoute
- Travail d'équipe
- Adaptabilité
- Sens de l'organisation

### Langues

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Anglais  | B1 (intermédiaire) |
| Espagnol | B1 (intermédiaire) |
| Arabe    | B1 (intermédiaire) |

### Informatique

- Pack office
- EBP (logiciel de gestion / CRM)

### Loisirs

- Photographie
- Course à pied

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### Assistante projets - Alternance

**01/09/2024 au 01/10/2025 (1 an) - Toulouse**  
**Arseaa - Association Secteur Santé - 1 700 collaborateurs - Sous la Direction Général**

#### Responsabilités et réalisations :

- Rédaction et contrôle des rapports d'activité : analyse et synthèse des données pour valoriser les actions auprès des financeurs
- Coordination logistique et administrative d'événements : séminaires, réunions institutionnelles (planification, convocation, supports)
- Soutien à l'organisation de réunions : Logistique, rédaction de comptes-rendus

#### Compétences développées :

- Capacité à travailler en transversalité avec différents niveaux d'interlocuteurs
- Sens de l'anticipation et de l'optimisation des délais

#### Assistante de gestion axée sur la gestion de projet - Stage

**23/02/2024 au 22/03/2024 (4 semaines) - Toulouse**  
**Entreprise Marc Da Silva - Cuisiniste**

#### Responsabilités et réalisations :

- Gestion du portefeuille client et de l'administration des ventes
- Suivi de la relation client

#### Compétences développées :

- Compréhension approfondie des processus opérationnels d'une PME
- Amélioration des compétences organisationnelles
- Capacité à travailler sous pression
- Communication efficace avec les clients et les fournisseurs