

# AZANNÉ ANGE-AUDREY ROXANE AIZAN

1229 rue Arthur-Labrie G1W 3Y5, QUEBEC Ville, QC◆ (506) 229-7844 ◆ aizanroxane@gmail.com

## PROFIL PROFESSIONNEL

Diplômée d'une Maîtrise en administration publique, je suis une professionnelle dynamique et autonome, avec une solide expérience en gestion d'équipe et en résolution de problèmes dans des environnements à fort rythme. Je cherche à intégrer une organisation où mes compétences en gestion de projets et en service client pourront contribuer à atteindre des objectifs ambitieux. Mon approche proactive et ma capacité d'adaptation font de moi un atout dans la gestion de défis complexes et dans la mise en place de solutions efficaces.

## COMPÉTENCES

**SYSTEMES D'EXPLOITATION:** Windows et MacOs

**LANGUES:**

- Anglais (AVANCÉ, ÉCRIT ET PARLÉ)
- Français (AVANCÉ, ÉCRIT ET PARLÉ)

**LOGICIELS:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)

**GESTION DE BASES DE DONNEES :** Access

**ATTRIBUT PERSONNEL:**

- Possède d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles

**LANGUES :**

- **Français** : Langue maternelle
- **Anglais** : Niveau avancé (C2) - Écrit et parlé

- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Travailleur(se) acharné(e) et apprenant(e) rapide, capable de prendre des responsabilités
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement intense et dynamique
- Forte capacité d'adaptation aux nouvelles technologies et aux équipements
- Sens aigu du service client et excellentes compétences en négociation
- Rigueur, organisation et capacité à respecter les délais et les normes de qualité
- Leadership et capacité à encadrer et motiver une équipe Connaissance approfondie des produits et services d'assurance.
- Capacité à encadrer et à motiver une équipe.
- Rigueur, organisation et capacité à respecter les délais et les normes de qualité.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécifiques à l'assurance.

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**Agente de maîtrise M1 en assurance**

**03 Janvier 2025 – Présent**

*Génération Nouvelle d'Assurance (GNA) - Abidjan, Côte d'Ivoire*

- Superviser et coordonner les activités de l'équipe de gestion des contrats d'assurance, en garantissant l'efficacité, la qualité et la conformité des opérations.
- Traiter rapidement et avec précision les demandes des clients, y compris les souscriptions, sinistres et réclamations.
- Gérer les portefeuilles clients et renforcer les relations commerciales par des solutions adaptées.
- Suivre les indicateurs de performance et mettre en place des actions correctives pour améliorer les résultats.
- Former et développer les collaborateurs internes, assurant leur montée en compétences.
- Assurer la mise à jour des bases de données et respecter les délais internes.

**Agente de liaison****05 Février 2024 – 31 Août 2024***Université de Moncton – Bureau de l'apprentissage expérientiel – Moncton, NB*

- Gérer de manière proactive les responsabilités administratives liées à la gestion des dossiers académiques.
- Servir de liaison entre les professeurs, les employeurs et les étudiants.
- Préparer et finaliser les dossiers académiques des étudiants.
- Répondre aux demandes de renseignements et participer activement à divers projets.
- Maintenir un système de classement efficace des dossiers académiques et effectuer la révision de documents.
- Compile avec rigueur diverses statistiques et recueille les informations nécessaires pour la production de rapports ou pour des projets spécifiques
- Assure la maintenance d'un système de classement efficace des dossiers académiques
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes.

**Adjointe administrative****13 Mars 2023 – 04 Février 2024***Université de Moncton – Bureau de l'apprentissage expérientiel – Moncton, NB*

- Gérer les tâches administratives du bureau, aider les étudiants dans leurs démarches administratives pour leur activité d'apprentissage expérientiel.
- Accompagner les employeurs dans la demande de financement du programme de stages pratiques pour étudiants (PSPÉ/SWPP).
- Assurer les démarches administratives liées à la collecte de données des expériences d'AE des étudiantes et étudiants à l'aide d'Orbis Outcome
- Administer les documents des utilisateurs dans le système Orbis Outcome.

**Agent de service client****Juin 2019 – Septembre 2019***Concentrix – Moncton, NB (Emploi temporaire)*

- Assister les clients lors des appels
- Fournir un rapport bimensuel
- Aider Les clients
- Fournir un soutien sur le terrain
- Résoudre leurs problèmes avec leurs cartes

**Superviseur de résidence****Septembre 2017 – Mars 2018***International University of Grand-Bassam – Grand-Bassam, Côte d'Ivoire*

- Surveiller la résidence par rapport aux résidents
- Surveiller les absences des résidents non déclarés
- Aider les résidents dans l'accomplissement de leurs tâches
- Parler avec les résidents en cas de problèmes
- Signaler les problèmes au supérieur
- Organisation de réunions avec les directeurs de services pour examiner l'état du projet, proposer des modifications et rédiger une première version des plans d'action.
- Diagnostic de problèmes de réseau impliquant une combinaison de problèmes liés au matériel, aux logiciels, à l'alimentation et aux communications.

**Stagiaire – Département de production****Juin 2017 – Août 2017***NCARE – Abidjan, Côte d'Ivoire*

- Aider le service des risques avec les fichiers

- Tait dans l'équipe de prise de décision
- Coordination de la planification en prévision de sinistre avec diverses équipes, sauvegardes du réseau et suivi du processus de récupération.
- Collaboration avec des équipes d'ingénieurs de soutien pour étudier et résoudre les défauts de logiciels et du matériel.

---

## FORMATION

---

### **Certificat en aviation**

*Eton Collège – Vancouver, Ontario*

**Octobre 2024 – Aujourd’hui**

### **Certificat PREI**

*Université de Moncton – Moncton, NB*

**Mai 2023 – Août 2023**

### **Certificat professionnel en comptabilité financière**

*Harvard Online Business School, USA*

**Octobre 2022 – Décembre 2022**

### **Maîtrise en Administration Publique (MBA)**

*Université de Moncton – Moncton, NB*

**Janvier 2021 – Mai 2023**

### **Baccalauréat en Administration des Affaires, Management**

*Université de Moncton – Moncton, NB*

**Septembre 2019 – Septembre 2020**

### **Baccalauréat en Administration des Affaires**

*Université Internationale de Grande-Bassam (IUGB) – Grand-Bassam, Côte d'Ivoire*

**Septembre 2014 – Juin 2018**

### **Diplôme d'études secondaires**

*Collège Notre-Dame du Plateau – Abidjan*

**Juillet 2014**

---

## BÉNÉVOLAT

---

- **PCO Gala de la Communauté Ivoirienne du Nouveau-Brunswick 2022**
- **SIFUM 2022 (Bénévole pour la journée ivoirienne)**
- **Journée carrière (Moncton, N.-B.) - Mars 2022** : Guider les invités et fournir des informations sur l'événement.

---

## BÉNÉVOLAT

---

Disponibles sur demande.