

Yakobina MAKANDA

Née le 22/08/1969, à Paris

Domiciliée : 36, rue des Vinaigriers 75010 PARIS

☎ 06 61 45 46 77 - yakobinamakanda@gmail.com



Anglais bon niveau et bonne pratique
Certificat BULATS niveau C1 (juillet 2017)

>>> Du 1^{er} avril 2018 au 30 septembre 2018

- **Chargée de mission stratégie et communication – société Cinémaphore.**
Auprès de la dirigeante de la structure productrice de films de cinéma, également engagée dans de très nombreuses activités annexes notamment associatives ; Préparation et organisation de la venue en France d'une délégation Sud-Africaine (acteurs d'un film en Sélection Officielle au Festival de Cannes). Accueil de la délégation à Cannes, et accompagnement durant tout le séjour. Définition et présentation du programme, accompagnement sur les différents sites, règlement des problématiques éventuelles...
Lecture et analyse de scénarios. Entretiens avec des scénaristes pour présentation de leurs projets de films. Organisation d'événements (soirée avant-première de film) ; Rédaction d'allocutions pour la dirigeante de la société dans des domaines variés (Cérémonies de remise de décoration, avant-première d'un film...).
Conception d'une brochure de présentation d'un événement...Suivi des agendas multiples de la dirigeante et des relations avec les différents partenaires concernés en France et à l'international (tournage, production, et divers). Déplacements en France.

>>> Du 15 mai 2012 au 14 mai 2017 – Secrétariat Particulier du Président de la République

- **Missions :** gestion de l'agenda du Président de la République ; interface permanente avec les conseillers du Président pour la préparation des audiences, réunions et déplacements ; suivi des discours (de la proposition initiale à la finalisation par le Président) ; gestion des réunions ministérielles et Conseil de Défense ; organisation des conférences téléphoniques et audiences avec les chefs d'Etats Etrangers en lien avec les conseillers et les services concernés ; rôle de coordination (services du Palais, officiers de sécurité du Président et Aides de camps) ; constitution et gestion du fichier des contacts (institutionnels, élus, chefs d'entreprises, associations et divers) ; permanences le soir et week-end et situations de crise.

Interlocuteurs : Président de la République, Secrétaire général de l'Elysée, Conseillers du Président, ensemble des services de l'Elysée – Cabinet du Premier ministre et ensemble des Cabinets ministériels et ministres – Institutionnels français et internationaux nombreux chefs d'entreprises – Cabinets des Chefs d'Etat étrangers ...

>>> Sept. 2011 – mai 2012 – Cabinet du candidat lors de la campagne présidentielle

- Gestion de l'agenda du candidat, coordination avec les équipes organisationnelle, politique et stratégique.

>>>> Août 2009 – Août 2011- Chef de Cabinet du maire de Poissy (78)

- **Missions** : gestion du planning des événements de la ville ;organisation des événements de la municipalité en lien avec les élus municipaux et les services de la ville ; organisation des cérémonies (commémoratives, remise de décorations, expositions, visite dans des établissements, ...) et animation de certains événements ; participation aux processus d'appels d'offre pour les choix de prestataires...
- **Interlocuteurs** : ensemble des partenaires de la Mairie (élus, Institutionnels, Associations, établissements scolaires, entreprises..).

>>> 1999 – juillet 2009 Assistante politique au Cabinet du Premier Secrétaire *du Parti socialiste*

- Gestion du courrier, gestion de l'agenda du Directeur de cabinet et du 1er Secrétaire, suivi des relations avec les partenaires, le réseau d'élus et les fédérations ainsi qu'avec les institutions. Participation à l'organisation des grands événements...

>>> 1995 -1998 –Chargée de mission au *Comité Français d'Education pour la Santé (INPES)*

- *Organisation d'événements ; participation à la rédaction de brochures destinées au grand public...*

>>> 1992 1994 - Assistante du Délégué général à *la lutte contre la drogue et la toxicomanie (MILDECA)*

>>> 1990 – 1991 - Assistante au Ministère de la Justice

Auprès du Sous-directeur de la Statistique, des études et de la documentation, puis au Cabinet du Garde des Sceaux

Etudes

1988/1989 : 1^{ère} année de LEA Anglais-néerlandais, Université Paris-Sorbonne

1988 : Bac A2.Lycée Victor Duruy, Paris 7.

Centres d'intérêts

Randonnées en montagne, course à pieds, Opéra...