

## William MADEMBA-SY

17, rue des Cordonniers 81800 RABASTENS

[contact@direct-redaction.fr](mailto:contact@direct-redaction.fr)

Anglais courant



# RÉDACTEUR INDÉPENDANT EXPÉRIMENTÉ

## PARCOURS PROFESSIONNEL

---

Depuis 2014 **Rédacteur indépendant** Toulouse (31) / Rabastens (81)

*Instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT), instances dirigeantes ou de gouvernance et tous types de manifestations (conférence, colloque, atelier, etc.)*

- **Rédaction de synthèses et comptes rendus des débats sur-mesure**

2011 - 2013 **Responsable de projet** CENTRAFRIQUE

**Centre de santé Saint Michel** - Centre de santé communautaire

- **Définition et déploiement d'un projet de prévention santé**

⇒ Mise en œuvre des plans d'action - Création des outils et supports d'information/communication

⇒ Gestion administrative et financière du Centre (par intérim) - Relations institutionnelles

2010 - 2011 **Chargé de mission - Qualifications et Europe** Paris (75)

**Qualit'EnR** - Association de qualification des installateurs d'énergies renouvelables

- **Supervision du processus de qualification des entreprises**

⇒ Suivi administratif, juridique et réglementaire des demandes de qualification

⇒ Préparation, animation et suivi des groupes de travail (qualité, qualification, partenariats)

⇒ Animation du réseau de partenaires : communication, formation, appui technique

- **Gestion du projet européen QualiCert**

⇒ Coordination - Communication interne / externe - Rédaction de rapports en anglais

2005 - 2009 **Responsable de la qualité - Analyste extra-financier** Maisons-Laffitte (78)

**EthiFinance** - Agence d'évaluation et de notation extra-financière d'entreprises

- **Coordination de l'équipe (7 analystes) et gestion de la qualité**

⇒ Planification et coordination des activités - Animation de formations et groupes de travail

⇒ Rédaction et mise en œuvre des procédures qualité - Réalisation d'audits internes

- **Analyse d'entreprises** (Gouvernance, Ressources Humaines, Environnement, etc.)

⇒ Étude de documents (rapports annuels, bilans sociaux, presse, etc.)

⇒ Entretiens téléphoniques et in situ (administrateurs, dirigeants, représentants des salariés, etc.)

⇒ Rédaction de rapports d'analyse et de synthèses (en français et en anglais)

## FORMATION

---

2002-2005 **Diplômé de ESCEM** (École Supérieure de Commerce et de Management) Tours (37) / Poitiers (86)

**Spécialité « Gestion et Développement Durable »**

1 année d'études **Gestion et Environnement** - Universités Wilfrid Laurier / Sherbrooke CANADA

## INFORMATIQUE

---

**Bureautique** : maîtrise Pack Office, MS Access • **Projet** : maîtrise MS Project, Gantt Project

## ACTIVITÉS ASSOCIATIVES ET CENTRES D'INTÉRÊT

---

**Écrivain public** (2009 - 2010) - Association « Accueil Laghouat » (Médiation sociale)

Centres d'intérêt : Pratique du yoga ♦ Cuisine ♦ Arts et spectacles