

LÉ

Lloyd Évinny Ndong

CV

Profil

Passionné de soccer, du niveau élite au Québec incluant un bref passage en Europe puis un parcours collégial de champion, j'incarne un engagement inébranlable et des compétences essentielles, telles que le respect, le travail acharné, la persévérance et la discipline, pour le monde professionnel.

Expérience

LA BASE: agence de stratégie et de création - Coordonnateur Service-Conseil

Stage

05/2023 - 08/2023

En tant que coordonnateur du service conseil, mes responsabilités principales incluent la gestion des clients, la gestion de projet, la communication avec le client et le suivi et l'analyse des performances des campagnes marketing

- Gestion des clients : Développer et maintenir des relations solides avec les clients, en étant leur interlocuteur principal et en gérant leurs attentes
- Comprendre leurs besoins, objectifs et contraintes, et veiller à ce que toutes leurs demandes soient prises en compte par les équipes internes
- Gestion de projet : Planifier, organiser et coordonner les projets marketing, en veillant à ce qu'ils respectent les délais et les objectifs fixés par le client
- Communication : Assurer une communication efficace entre l'agence et le client, en transmettant les informations, les briefs créatifs, les rapports d'avancement, et en répondant aux questions et préoccupations du client
- Présenter des recommandations stratégiques et des rapports de performance au client si nécessaire
- Suivi et analyse : Suivre les résultats des campagnes marketing, analyser les données et fournir des rapports de performance au client
- Interpréter les résultats et recommander des ajustements stratégiques pour optimiser les performances des campagnes

Fabrik8 - Community manager

Emploi sur contrat

11/2022 - 03/2023

En tant Community manager chez fabrik8(entreprise de location d'espace corporative) mon rôle consiste entre autres à assister les locataires et de veiller à la bonne gestion des activités de l'immeuble

✉ lloydevinny@gmail.com

☎ 4384039929 / 438-403-9929

📍 Montréal, QC

🌐 www.linkedin.com/in/lloydevinnyprofile

Formation

Google

Certification Ads : Réseau de Recherche

Google

Certification Ads : google analytics

Google

Certification Ads : sur les mesures Google ads

01/2021 - En cours

ESG UQAM

Baccalauréat : comm. marketing spécialisation stratégie et conseil

01/2021 - 01/2022

ESG UQAM

Certificat universitaire : Administration de service

Langues

Français

Langue maternelle

Anglais

Bilingue

Compétences

- Grande capacité à travailler sous pression
- Professionnel, dynamique

- Traiter les demandes de réservation pour patinoire/plateau sportif
- Réceptionner, trier et acheminer les diverses demandes afin de les transmettre aux personnes concernées
- Accueillir et coordonner les réservations
- S'occuper de la gestion des accès au complexe et des passes journalières pour l'accès au stationnement
- Attribuer les accès pour la réservation des salles de conférence et en faire le suivi
- Gérer la réception et le traitement des colis
- Effectuer les commandes de fournitures ou de matériels
- Alimenter et maintenir une bonne gestion de nos systèmes de gestion et de collecte d'informations
- Organisation d'événements visant à fédérer la communauté et attirer de nouveaux prospects : [Type d'événements corporatif].
- Création de publications adaptées à la stratégie éditoriale en autonomie ou en collaboration avec la direction.

Prime marketing - Coordonnateur marketing

Emploi sur contrat

08/2022 - 10/2022

Dans le rôle de coordonnateur marketing chez prime, mes tâches très diversifiées comprennent entre autres :

- Coordonner les activations marketing et gérer la logistique de toutes les activations, gérer l'embauche des ambassadeurs, le montage, le démontage, l'exécution et la production de rapports
- Assister les équipes du bureau avec certaines tâches de gestion des projets incluant la planification, les réservations, l'approvisionnement
- Gestion d'équipe lors de tournée promotionnelle
- Formation continue de divers membres de l'équipe
- Communication avec gestion des horaires
- Gestion des responsables, directeur, gérant de différent point d'activation
- Assurer la bonne exécution de chaque activation
- Compléter des rapports post-événements détaillant les faits saillants, résultats, photos, etc.
- Effectuer toutes les autres tâches administratives pertinentes

S.D.C Hochelaga-Maisonneuve - Coordonnateur en logistique événementielle

Stage

06/2022 - 08/2022

Dans le titre de coordonnateur chez SDC Hochelaga-Maisonneuve (organisme à but non lucratif), mes fonctions consistent à offrir du support lors de l'organisation des événements. Je détiens le rôle de responsable de la logistique terrain lors des événements.

- Établir une communication optimale avec les membres,
- Supervision et gestion d'évènement
- Gestion d'artistes lors de performance
- Offrir du support à l'éco station Hochelaga Manutention (notremagasin) puis participer à la gestion du matériel.

- Ponctuel/autonome
- À l'aise avec le public, client, usager ou cadre supérieur
- Bonne connaissance en informatique incluant les bases : Microsoft Word, Excel, PowerPoint et autres systèmes d'exploitation connexes.