

Abdou Latif Diallo

Professionnel polyvalent | Assistant virtuel | Interprète | Designer numérique

Thiès, Sénégal | +221 781716623 | contact@abdoulatif.com

RÉSUMÉ PROFESSIONNEL

Professionnel polyvalent avec plus de 9 ans d'expérience diversifiée dans les domaines de l'éducation, de l'assistance virtuelle, de l'interprétation, du design numérique, du développement web, de la photographie et de la gestion des opérations. Capacité démontrée à s'adapter rapidement, à apprendre de manière autonome et à apporter de la valeur dans différents environnements culturels et professionnels. Solide expérience en langue arabe et en communication multilingue, avec une expérience pratique dans l'accompagnement des dirigeants, la gestion des relations clients et la création de présence numérique. Disponible pour des opportunités sur site, à distance et à l'international.

COMPÉTENCES CLÉS

- | | |
|--|--|
| —Assistance virtuelle et soutien aux dirigeants | —Administration de bureau et reporting |
| —Interprétation instantanée (arabe ↔ wolof / pulaar) | —Formation et enseignement |
| —Design graphique et web (WordPress) | —Gestion des opérations et de restaurant |
| —Photographie et documentation visuelle | —Relations clients et coordination des parties prenantes |

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Interprète arabe & Liaison administrative

2022 – 2025

INDEPENDANCE INVESTMENT SARL – Thiès

- Assuré l'interprétation instantanée entre la direction arabophone et les clients locaux, fournisseurs, travailleurs et autorités.
- Géré les procédures administratives, bancaires et gouvernementales pour le compte de l'entreprise.
- Soutenu les activités commerciales et les négociations avec les fournisseurs.
- Établi de solides relations professionnelles avec les banques et les institutions publiques.

Principales réalisations :

- Contribué à l'acquisition de plus de 30 % des principaux clients de l'entreprise.
- Développé le réseau de fournisseurs et recruté des travailleurs parmi les plus performants.
- Renforcé la confiance institutionnelle et les partenariats externes.

Assistant virtuel & Secrétaire personnel

2014 – 2019

Institut Ahmed Sakhir Lô – Agence 2 (Dakar)

- Coordonné les réunions, documenté les séances et géré les agendas.
- Préparé des documents professionnels, rapports, feuilles de calcul et présentations.
- Soutenu les opérations académiques et administratives.

- Outils : Microsoft Word, Excel, PowerPoint

Gérant de restaurant

2016 – 2019

Restaurant Sans Rival

- 2016 – 2017 : Temps plein – horaires de nuit
- 2017 – 2019 : Temps plein – saisonnier
- Supervisé les opérations quotidiennes, le personnel et les activités commerciales.
- Veillé à la qualité du service et à la satisfaction des clients.
- Amélioré le flux de travail et l'organisation opérationnelle.

Résultats :

- Satisfaction élevée des clients.
- Amélioration de l'efficacité du service.

Designer graphique & web (Freelance)

2020 – Présent

- Conception de supports de marketing numériques et imprimés.
- Création et gestion de sites web avec WordPress.
- Réalisation de solutions visuelles personnalisées pour les clients.
- Outils : WordPress, Adobe Illustrator, Adobe InDesign

Photographe (Freelance)

2024 – Présent

- Photographie de portrait.
- Couverture de mariages et d'événements.
- Photographie culturelle et documentaire.
- Outils : Équipement photographique, Adobe Lightroom

FORMATION

Licence – Langue arabe

Faculté de langue arabe, Université Cadi Ayyad – Marrakech, Maroc | 2022 | Mention : Bien

Projet de recherche : Étude comparative entre l'arabe et les langues locales sénégalaises (pulaar et wolof).

Baccalauréat – Série L-AR

École privée Tafsir Banda Niang, Institut Ahmed Sakhir Lô – Dakar | 2019 | Mention : Très bien

Mémorisation du Coran (Hafs 'an 'Asim)

Institut Ahmed Sakhir Lô – Dakar | 2010 | Mention : Très bien

COMPÉTENCES

Compétences techniques

- Développement de sites web WordPress.
- Adobe Illustrator, XD, InDesign.

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Compétences professionnelles

- Gestion et coordination.
- Formation et enseignement.
- Planification et organisation.
- Résolution créative de problèmes.

Point fort principal

Apprentissage autonome et acquisition rapide de nouvelles compétences.

LANGUES

—Arabe : Très bon

—Français : Intermédiaire

—Wolof : Excellent

—Anglais : Intermédiaire

—Pulaar : Excellent

COURS & CERTIFICATIONS

- | | |
|---|---|
| • Office 365 – Microsoft (2019) | • Réseaux sociaux – Rwaq (2014) |
| • Voice Over – Plateforme Waraq (2020) | • Fondamentaux de l'informatique – Edraak (2019) |
| • Design graphique – Coursera / Alison (2020) | • Photographie & séance photo Street Style – Alison (2020) |
| • Développement de sites web WordPress – Edraak (2021) | • Technologie & communication professionnelle – QRTA (2022) |
| • Fondamentaux de la présence numérique – Google (2020) | |

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Disponible pour le travail à distance, les déplacements et la mobilité internationale.

Centres d'intérêt : Voyage, documentation culturelle, narration visuelle.