

EL BOUARI SANAA

Portable +1 (343) 308 71-45

Adresse Ottawa, ON

Professionnelle spécialisée en géomatique avec un Master en Systèmes d'Information Géographique (SIG) et télédétection, combinant une solide formation scientifique et des compétences techniques en analyse spatiale, cartographie et télédétection. Ancienne enseignante en sciences naturelles, reconnue pour sa rigueur, sa polyvalence et sa capacité d'adaptation. Motivée à relancer sa carrière dans le domaine des SIG au Canada

Compétences :

- Contrôle et supervision des conformités
- Communication efficace
- Gestion du temps et organisation
- Esprit d'équipe et collaboration
- Résolution de problèmes et prise de décision

BENEVOLAT

• Trésorier et membre actif de l'association Al Manar :
Gestion des finances de l'association avec un budget annuel de 500 000 MAD.

Organisation d'événements artistiques et sportifs à l'échelle nationale et internationale, impliquant plus de 500 participants chaque année.

Langues

Français ★★★★★

Arabe ★★★★★

Anglais ★★

Informatique

MS Office, Outils IA (Caneva, Claude, ARCGIS, QUANTUM, ENVI, Idrissi 32)

Formations :

Master spécialisé en SIG et télédétection | 2012 – 2014 WES – Équivalence des diplômes au Canada | 2024

Université Hassan II – Faculté des Sciences Ben M'Sik, Casablanca.

📌 Mémoire : Impact de la topographie et du sol sur la répartition spatiale du couvert végétal – Cas du barrage Bin El Ouidane

Licence en géologie appliquée aux ressources naturelles | 2011 – 2012

Université Hassan II – Faculté des Sciences Ben M'Sik, Casablanca

Expériences professionnelles : EVENT NOW

Gestionnaire administrative – Event Now



📍 Casablanca, Maroc | 📅 2020 – 2025

- **Coordination de projets événementiels** : Supervision logistique de plus de 30 événements par an (conférences, séminaires, lancements), impliquant jusqu'à 15 partenaires internes et externes, avec un respect systématique des échéances et un taux de satisfaction client supérieur à 90 %.
- **Relations avec les clients et participants** : Suivi personnalisé de plus de 500 clients et participants annuels, contribuant à une fidélisation accrue et à une hausse de 25 % du taux de recommandation.
- **Gestion des fournisseurs et contrats** : Sélection, négociation et suivi de plus de 60 prestataires (audiovisuel, traiteur, logistique), assurant une conformité contractuelle et une réduction des coûts moyens de 12 %.
- **Soutien administratif** : Organisation des réunions d'équipe, gestion de la facturation, suivi budgétaire des projets, élaboration de présentations PowerPoint et rapports de clôture.
- **Communication et promotion** : Rédaction de contenus promotionnels, mise à jour des réseaux sociaux et coordination avec les médias partenaires pour maximiser la visibilité des événements.

STAGES

- Technicienne qualité, **Leoni Bouskoura** | 2 mois.
- Gestionnaire Administrative chez **Royal Air Maroc** | 2 mois.
- Gestionnaire Administrative chez la banque (**Bnp Paribas**) | 2 mois.

Qualités personnelles

Autonomie | Esprit d'équipe | Rigueur scientifique | Curiosité | Sens de l'organisation | Intérêt pour l'environnement et les technologies spatiales