



64 Mermoz Pyrotechnie  
BP: 24853 Dakar, Sénégal  
+(221) 77 869-5694  
khadytourecoaching@gmail.com

## KHADY TOURE

### OBJECTIF PROFESSIONNEL

---

Contribuer de manière active au développement de la Nation, du service public et participer à la restauration de l'image d'un État fort, responsable et efficace à travers le Ministère de la Femme, de l'Enfance et de l'Entreprenariat féminin. Collaborer au développement d'un programme national qui a à cœur de défendre les droits sociaux économiques des personnes vulnérables au Sénégal.

### RESUMÉ PERSONNEL

---

Bilingue, français-anglais, je suis reconnue pour être autonome, polyvalente et efficace au travail. Je possède un grand sens des responsabilités et une excellente aptitude à communiquer et à convaincre. Mes dix années d'expériences, nord-américaines dans le domaine du marketing stratégique et opérationnel, et du militantisme pour les droits des femmes, m'ont permis d'acquérir une expertise en genre ainsi que dans la mise en place de business process, de stratégies de levée de fonds et de développement d'affaires.

### FORMATION

---

#### UNIVERSITE DE MONTRÉAL / HEC MONTRÉAL

*Baccalauréat multidisciplinaire*

2006-Présent

Cumul de Certificats :

- Gestion du marketing (HEC) 2006
- Gestion du commerce de détails-distribution (HEC) 2008
- Relations Publiques (UM) En cours

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

#### KHADY TOURE COACHING

*Chef d'entreprise sociale*

2013

- Un volet coaching : Accompagner des jeunes femmes africaines entre 18 et 35 ans dans une démarche de développement de leur employabilité et d'intégration durable au marché du travail. Promouvoir l'entreprenariat féminin et les aider à bâtir et entretenir un réseau d'affaires et s'inscrire à un programme de mentorat. Elaborer des séances de coaching individuel qui portent sur des techniques de gestion de carrière, la conception d'un business plan et qui mettent l'accent sur l'estime de soi, les techniques de communication non violente, et la résilience.
- Un volet formation : Développer les habiletés professionnelles et les compétences relationnelles en entreprise et en institution pour des cadres. Déconstruire les stéréotypes de genre, renforcer les capacités de leadership par la maîtrise des techniques de communication, de plaidoyer, et une meilleure compréhension des enjeux contemporains de genre.
- Un volet plaidoyer pour la promotion du leadership féminin : Sensibiliser le grand public sur la condition particulière des jeunes femmes, dénoncer les discriminations et les violences fondées sur le genre, promouvoir un meilleur accès aux droits pour les femmes, participer à redéfinir un nouvel imaginaire et initier un changement des mentalités.

#### COLGATE-PALMOLIVE

*Shopper Development Manager West Africa*

2011-2012

- Agir en tant que responsable du Marketing Client (Customer Marketing) de Colgate sur un territoire qui couvre 14 pays de l'Afrique de l'Ouest. Définir, superviser et contrôler l'efficacité des process, des outils et des moyens nécessaires pour améliorer la satisfaction des clients (B to B) à l'égard de l'entreprise. Bâtir une expertise pour les équipes de vente afin de mieux saisir les opportunités d'affaires.
- Définir une stratégie de mix marketing (5P) pour chacun des territoires. Développer les marques et aligner les stratégies à celles des clients. S'assurer de la compréhension de la stratégie des 5P auprès des équipes opérationnelles, des équipes de gestion des clients et monitorer son exécution. Développer des stratégies commerciales par environnement de commerce de détail et accroître la rentabilité des catégories et le chiffre d'affaires par territoire.

- Effectuer les pré-évaluations et post-évaluations de toutes les activités marketing. Calculer les ROI des activités promotionnelles en collaboration avec le département de Finance. Réaliser une analyse qualitative des ROI et communiquer les résultats au management.
- Superviser la réalisation d'études marketing en collaboration avec des agences marketing, pour maximiser la compréhension des comportements d'achat des shoppers. Analyser les informations recueillies pour le développement des marques, des canaux de distribution et l'optimisation des 5P et de la stratégie client de l'entreprise.
- Coordonner le Colgate Business Planning (CBP) entre le Customer Development Team et le HUB (Johannesburg). Planifier, et organiser les 4 principaux meetings du CBP. Analyser en collaboration avec les managers des autres départements l'information financière, les opportunités et les menaces à venir pour l'entreprise ainsi que les décisions de management à prendre.
- Définir en tant que Customer marketing, en collaboration avec le Consumer Marketing et Trade Marketing, le Customer Plan pour l'année à venir. Assurer un alignement entre le Customer Plan et la demande prévue pour éviter des situations de rupture ou de liquidation de stock.
- Planifier, organiser et monitorer les événements spéciaux tels que les lancements de nouveaux produits, ou les activités promotionnelles en magasin. Former et superviser des équipes de promoteurs.

#### **COOPERATIVE HEC MONTREAL**

2005-2009

##### ***Responsable de succursale et Coordonnatrice du Prix du Livre d'Affaires***

- Superviser une équipe de plus de 10 personnes. Élaborer, mettre en œuvre et monitorer des stratégies de marketing client. Assurer une gestion efficace des inventaires, du transfert des stocks, du merchandising et de la promotion des produits en magasin. Réduire et gérer les situations de plaintes. Développer le programme de membership de la coopérative.
- Réaliser la conception et l'implantation de livre de procédures et de plan de formation du service à la clientèle, maximisant l'efficacité des employés au travail et améliorant la qualité des interventions en cas de conflits.
- Promouvoir et maintenir les relations entre le programme de MBA et la Coopérative, en offrant des services personnalisés.
- Élaborer des stratégies de relations publiques en tant que représentante des événements corporatifs. Gérer la logistique des événements auxquels participe la coopérative (Conférence de Montréal, Conférence du Mouvement Québécois de la Qualité, Centre d'entrepreneurs de HEC, etc.)
- Préparer et superviser les aspects techniques et opérationnels nécessaires à la réussite des événements d'affaires. Conceptualiser, piloter et évaluer les retombées des événements. Coordonner la campagne promotionnelle, négocier avec les commanditaires les primes de concours et rechercher des potentiels partenaires financiers.
- Contribuer à la valorisation de l'événement grâce à un support de communication et de relation presse. Élaborer des projets de présentation visuelle d'affaires, et organiser des conférences de presse.

#### **AUTRES EXPÉRIENCES COMMUNAUTAIRES**

##### **CENTRE DE FEMMES : FEMMES DU MONDE (CDN)**

2009-2010

##### ***Membre du Conseil d'Administration et du comité d'action***

- Participer à la gouvernance d'un organisme féministe appartenant à la Table Régionale des Centres de Femmes du Québec, à titre de membre du Conseil d'Administration.
- Sélectionner et recruter les employés permanents du centre.
- Organiser la tenue des Assemblées Générales annuelles.
- Veiller à faire valoir les intérêts des femmes auprès des élus, au niveau municipal, provincial et fédéral, par l'intermédiaire du comité d'action.
- Membre du comité opérationnel concernant les actions et les revendications de la Marche Mondiale des Femmes 2010 initié par la Fédération des Femmes du Québec.

##### **FONDATION 60 MILLIONS DE FILLES**

2007-2009

##### ***Membre du comité marketing***

- Soutenir à hauteur de 100 000\$ par an un projet d'éducation d'envergure dans les pays en développement ayant les plus hauts taux de disparité entre les sexes, en matière de scolarisation.
- Conceptualiser et réaliser des outils promotionnels pour les conférences/collectes de fonds (Conférence de Stephen Lewis : Ambassadeur pour les Nations Unies).
- Élaborer et mettre en place des stratégies de levée de fond.
- Promouvoir la cause de la fondation au sein des institutions canadiennes pour en faire des partenaires.

#### **CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), SPSS, Vlivre, recherche sur le web et base de données.