

**Lydi Aka**  
Shawinigan, QC  
Tél. : 514-607-9512  
Courriel: [akalydi@yahoo.fr](mailto:akalydi@yahoo.fr)  
LinkedIn: [linkedin.com/in/lydi-aka-497392a9](https://www.linkedin.com/in/lydi-aka-497392a9)

## **PROFIL**

---

- Professionnel motivé ayant une diversité d'expérience dans les domaines de l'enseignement des sciences et la gestion des projets
- Attitude positive et collaborative, bon communicateur, auditeur attentif; patient et diplomate
- Facilité à créer des relations positives avec les collègues
- Respect de la pratique d'inclusion, d'éthique lors de la prise de décision et le respect de la diversité
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe
- Fortes capacités d'initiatives et excellent sens de l'analyse et de critique scientifique
- Bonne connaissance des outils informatiques et de la suite Microsoft office
- Excellentes compétences en résolution de problèmes et gestion du temps ; organisé et souci du détail
- Bilingue Français /Anglais
- Engagement envers le perfectionnement professionnel et l'autogestion de carrière

## **SOMMAIRE DES COMPÉTENCES**

---

### **ADMINISTRATION ET GESTION DES PROJETS**

- Soumettre des rapports statistiques et d'activité mensuels au gestionnaire
- Effectuer des revues de littérature
- Compiler et analyser les résultats
- Rédiger et présenter des rapports de suivi
- Participer aux rencontres avec les différents partenaires de recherche
- Participer à la préparation de demandes de brevets ou de subventions
- Participer au processus de configuration de nouvelles technologies.
- Gérer les dossiers et tenir à jour la base de données des clients
- Organiser et gérer des rencontres avec des partenaires communautaires et gouvernementaux
- Développer le réseautage et rechercher de nouveaux partenaires
- Rédiger, transmettre des rapports de veille hebdomadaires et mensuels

### **ENSEIGNEMENT**

- Enseigner aux élèves selon un plan méthodique comprenant des cours magistraux, des discussions, des présentations audiovisuelles, des études en laboratoire, en ateliers et pratiques.
- Adhérer aux bonnes pratiques de la formation des adultes, respect des règles de confidentialité et d'éthique
- Utiliser le plan de cours selon les directives du programme puis, préparer, administrer et corriger les examens
- Évaluer les progrès des étudiants, cerner leurs besoins individuels et discuter de leurs résultats avec les parents et les autorités scolaires

- Préparer et mettre en œuvre des programmes de rattrapage pour les élèves qui ont besoin d'un encadrement plus approfondi

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

<b>Enseignant suppléant au secondaire</b> <i>Centre des services scolaire de l'Énergie, Shawinigan, QC</i>	<b>Depuis Avr.2023</b>
<b>Professionnel en développement de carrière-liaison scolaire</b> <i>YMCA-Nouvelle-Écosse au travail, Halifax, N-É</i>	<b>Nov.2022- Mar.2023</b>
<b>Formateur de français langue seconde</b> <i>Équipe d'alphabétisation Nouvelle-Écosse, Halifax, N-É</i>	<b>Depuis Sept.2022</b>
<b>Enseignant au secondaire</b> <i>Rectorat de l'académie de Lille, Lille, France</i>	<b>2016 - 2022</b>
<b>Charge de projet de veille et études scientifiques</b> <i>Lesaffre International, Lille, France</i>	<b>2015 - 2026</b>

## ÉDUCATION & DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

---

<b>Maitrise en administration et gestion des entreprises</b> <i>Université de Lille, France</i>	<b>2015</b>
<b>Maitrise en sciences biologiques</b> <i>Université de Lille, France</i>	<b>2014</b>
<b>Baccalauréat en sciences biologiques</b> <i>Université de Lille, France</i>	<b>2012</b>
<b>Compétences au travail</b> <i>Équipe d'alphabétisation Nouvelle-Écosse</i>	<b>2022</b>

## IMPLICATION COMMUNAUTAIRE

---

<b>Bénévole pour Immigration Francophone Nouvelle-Écosse</b> <i>Participation aux différentes activités de l'organisme, accueil et intégration des nouveaux arrivants.</i>	<b>2022 - 2023</b>
---	--------------------