



# Jesse Clement



Dirigeant et recruteur expérimenté dans le domaine du football, avec une bonne expérience de l'administration et du service à la clientèle. Mon objectif est de toujours fournir la meilleure qualité de service aux gens et de m'assurer que tous leurs besoins sont satisfaits.

✉ jeselement@gmail.com

🏠 11 Rue des Châtaigniers 35520 Melesse

☎ 06 12 21 81 19

## COMPÉTENCES

- Travail en équipe
- Sens du service client
- Connaissance du milieu sportif
- Compétence linguistique
- L'esprit analytique
- Tolérance au stress
- Gestion de projet
- Souci du détail
- Polyvalence

## LANGUES

- Anglais | Natif
- Français | Compétence professionnelle complète
- Espagnol | Notions élémentaires
- Allemand | Notions élémentaires
- Italien | Notions élémentaires

## EXPÉRIENCES

- Jan 2024  
Mai 2024  
**RECRUTEUR DE FOOTBALL**  
**TFA Elite. DUBAI ( Télétravail)**
  - Recrutement de joueurs de haut niveau pour équipe de football professionnelle.
  - Évaluation des compétences techniques et tactiques des joueurs potentiels.
  - Collaboration avec les entraîneurs pour identifier les besoins et profils recherchés.
- Juin 2023  
Déc 2023  
**DIRIGEANT DE FOOTBALL ( STAGE)**  
**Spirit Sports Group. DUBAI ( Télétravail)**
  - Identifier et contacter des entraîneurs de football pour le Moyen-Orient.
  - Travailler en étroite collaboration avec les partenaires principaux de l'agence afin d'identifier les joueurs qui conviendraient au Moyen-Orient
  - Aider les clubs de football européens à transférer des joueurs au Moyen-Orient
  - Participer à l'élaboration du plan de marketing de l'agence
- Oct 2021  
Déc 2021  
**CONSEILLER CLIENTÈLE**  
**BezoMoney. Accra, Ghana**
  - Service clientèle: Répondre aux demandes et préoccupations des clients de manière efficace.
  - Traitement des réclamations: Gérer les litiges et trouver des solutions satisfaisantes pour les clients.
- Sep 2020  
Sep 2021  
**ASSISTANT ADMINISTRATIF**  
**Croix Rouge. Accra, Ghana**
  - Gestion de dossiers et classement de documents administratifs avec rigueur et efficacité.
  - Utilisation de logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) pour travailler de manière autonome.
  - Communication professionnelle avec clients et fournisseurs pour assurer un bon suivi.
- Juin 2017  
Juil 2017  
**ASSISTANT APPROVISIONNEMENT( STAGE)**  
**FHI 360. Accra, Ghana**
  - Suivre l'évolution des stocks et calculer les besoins, élaborer des plans d'approvisionnement.
  - Enregistrer les commandes dans le système.
  - Assurer le suivi des commandes

## ÉDUCATION

- Sep 2022  
Mar 2024  
**MASTER OF SCIENCE IN SPORTS AND TOURISM**  
**Rennes School of Business. Rennes, France**
  - Sports Marketing and Sponsorship
  - Sales and Purchasing in Sports and Tourism Industry
  - Corporate Design and Brand Identity in the Sports and Tourism Industry
  - Strategic Management
- 2016  
2020  
**LICENCE DE FRANÇAIS**  
**University of Cape Coast. Cape Coast, Ghana**