



CONTACT

☎ 514-216-6242

✉ aurelieyumba@hotmail.fr

in Aurélie Yumba

PROFIL & COMPÉTENCES

Coordination de projet •
planification • mise en œuvre •
suivi des échéanciers.

Analyse, évaluation des résultats et
amélioration de processus.

Communication écrite et verbale
solide, gestion des attentes clients
et partenaires.

Collaboration, résolution de
conflits, développement de
solutions et contrôle de la qualité.

Multitâches, sens des priorités,
attention aux détails et respect des
délais.

AURÉLIE YUMBA

CHARGÉE DE PROJETS | COORDINATION | DÉVELOPPEMENT
DES AFFAIRES | VIE ÉTUDIANTE

LETTRE DE MOTIVATION

Trois-Rivières, le 9 juillet 2026

Madame, Monsieur,

Je souhaite vous présenter ma candidature au poste d'administratrice au sein du conseil d'administration de la Jeune Chambre de la Mauricie. Diplômée en administration des affaires, profil innovation et développement des affaires, j'ai développé un parcours axé sur la coordination de projets, la planification, la communication et l'accompagnement de clientèles diverses.

Dans mon rôle actuel au Collège Ellis, j'accompagne les étudiants, j'analyse leurs besoins, je coordonne des activités de vie étudiante et je collabore avec différents intervenants afin de proposer des solutions adaptées. Auparavant, comme chargée de projet chez Coopsco Trois-Rivières, j'ai planifié et coordonné des projets promotionnels, géré des équipes, assuré le suivi des échéanciers et évalué les résultats des initiatives.

En parallèle, j'ai développé une expérience entrepreneuriale en gérant mon entreprise de décoration événementielle, renforçant mes compétences en organisation, relation client, coordination logistique et respect des délais.

Ayant longtemps été bénévole au sein de la JCM, j'ai apprécié contribuer à ses activités et découvrir de près sa mission. Je souhaite aujourd'hui m'impliquer davantage afin de participer activement à son rayonnement, à son développement et à la mobilisation de ses membres.

Cordialement,

Aurélie Yumba