Emma BIGOT DE MOROGUES
1 rue Paul Medinger,
L 2142 – Bonnevoie Sud,
Luxembourg
: +33606726099
bdm.emma@outlook.com

Bénévole

VOLONTARIATS/BENEVOLATS

2022 – 2023	**Aide administrative & Compagnon**	*Singa, Bruxelles, Belgique*
2022 – 2023	**Compagnon**	*BXLREFUGEES - Plateforme Citoyenne, Bruxelles, Belgique*
2022	**Collaboratrice polyvalente**	*Battuta Hostel, Amman, Jordanie*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2023-2025 **Assistante du Desk Moyen-Orient-Asie** *Fondation Caritas Luxembourg, Luxembourg*

Projets d'urgence humanitaire en pays en guerre et en réponse à des catastrophes naturelles : Gaza, inondations au Pakistan, tremblements de terre en Afghanistan et en Turquie/Syrie, Projet multisectoriel comprenant le soutien à des personnes porteuses de handicap en Syrie, Projets de réhabilitation dans la santé en Afghanistan suivant les exigences des donateurs privés et du gouvernement luxembourgeois.

- Gestion de projets: conception, planification, exécution, suivi (mission sur le terrain), clôture et audit
- Collecte d'informations, suivi et analyse régulière du contexte des projets, analyse des besoins communiqués par le terrain
- Communication, collaboration et coordination avec l'équipe interne, les partenaires notamment sur le terrain, les bailleurs de fonds et autres acteurs
- Participation à la rédaction de demandes de financement, rapports (narratif et financier), correspondances, présentations, comptes rendus de réunions
- Elaboration des budgets, suivi administratif, opérationnel et financier et respect des délais
- Assurance qualité et contrôles de conformité
- Mise en place d'échange de connaissances et de bonnes pratiques en matière de gestion de projets humanitaires/réhabilitation avec les partenaires locaux
- Membre actif de la *Task Force Climat* du département international
- Soutien au secrétariat du département international : respect des procédures internes, facturation, archivage

2019-2022 **Coordinatrice de réponses aux appels à projets contrats-cadres UE** *Stantec, La Hulpe, Belgique*

Gestion technique et financière de réponses aux appels d'offres de contrats-cadres (UE, AFD, BEI, BAD) : environnement, climat, énergie, transport, infrastructure, digitalisation au niveau international

- Elaboration, coordination et suivi administratif, technique et financier des dossiers de réponse aux appels d'offres :
  - Collecte d'informations et analyse de la situation et des enjeux des projets
  - Révision et rédaction de méthodologies de projets (5 à 15 pages)
  - Recrutement d'experts indépendants : prospection, évaluation, sélection et négociation
  - Contrôle qualité et conformité des documents
  - Etablissement des budgets et respect des délais
- Amélioration des process internes : mise à jour des outils de suivi et des templates
- Collaboration et coordination avec l'équipe interne, les experts indépendants, partenaires externes et bailleurs de fonds
- Participation à la rédaction de divers documents : méthodologies (5-15 pages), rapports, documents d'informations, présentations, correspondances, comptes-rendus de réunions
- Gestion d'équipe, suivi des projets, formation des nouveaux membres du personnel
- Taux de succès 2020 du FWC EU-SIEA 2018, Lot 2 : 39% (Stantec, leader d'un consortium de 25 partenaires)

2018-2019 **Coordinatrice** *Association du Master 2 Economie du Développement « Epicentre », Grenoble, France*

2018 **Support au développement commercial (stage)** *Artelia Eau & Environnement, Echirolles, France*

- Soutien à la préparation des appels d'offres internationales de l'AFD et de la Banque Mondiale en Afrique et Moyen-Orient
- Création et mutualisation entre services d'une base de données de consultants extérieurs
- Veille commerciale

2017 **Développement commercial (stage)** *Département « Climate Neutral Now » de l'ONU Climat, Bonn, Allemagne*

- Définition d'un plan d'action et des stratégies en vue d'élargir le projet de valorisation de crédit carbone au secteur évènementiel : Planification de projet, Cartographie du public cible
- Prospection auprès d'entreprises Fortune 500 à l'international
- Participation au lancement de la communication du projet (flyers, brochures)
- Création et suivi des documents internes et des bases de données
- Soutien à la réduction des émissions de CO^2 lors des évènements via un calcul d'estimation

2017 **Participante** *55th Global Support (GSP), "Climate Change, Migration and Violent Extremism" ONU, Genève, Suisse*

- Participation à l'élaboration d'un projet d'application sur la thématique de la migration pour l'ONU, OIM

FORMATIONS

2018-2019 **Master 2 Economie du Développement** *Université Grenoble Alpes, France*
Projet tuteuré avec l'Association « Accueil demandeurs d'asile » sur le financement de l'accueil des demandeurs d'asile dans l'agglomération grenobloise

2017-2018 **Master 2 Management** *Grenoble Ecole de Management, Grenoble, France*
Managing Cultural Diversity (Tsukuba Project)

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

Français : C2	**Anglais : C1**	**Allemand : B1**	**Arabe : A1**

Word / PowerPoint / Excel / Notes / Outlook / Microsoft Teams / Skype Business / GANTT Project / Trade Map / OPSYS / South Pole Calculator

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Française, née le 17 janvier 1995 à Marseille

Permis B
Loisirs : voyages, lecture, natation

Jobs étudiants :

2015 & 2016 **Polyvalente Ménage/Service** *Campings Indigo/Huttopia - Castellane & Saint Martin d'Ardèche, France*

2015 **Collaboratrice agricultrice** *WOOFFING, Hambourg, Allemagne*

2014 **Collaboratrice polyvalente** *World Fellowship, New Hampshire, USA*
"Where Social Justice Meets Nature" – Summer camp