**SARAH MUSHI AMINA**  
Montréal, Québec | (438) 866-3945 | sarahmushi456@gmail.com

**Profil professionnel**

Diplômée en science politique – relations internationales, spécialisée dans l’analyse des enjeux politiques et économiques, la rédaction stratégique et la coordination de projets. Forte d’expériences en administration, communication et traitement de dossiers confidentiels, je maîtrise la gestion des priorités dans des environnements exigeants. Trilingue (français, anglais, swahili) et à l’aise dans les relations interculturelles, je possède d’excellentes aptitudes en synthèse et en vulgarisation de contenus complexes.

**Formation**

**Baccalauréat en science politique – concentration relations internationales**  
Université du Québec à Montréal – Décembre 2024

**Mineure en Arts et Sciences**  
Université de Montréal – Juin 2021

**Projet universitaire (2024)**

* Analyse des stratégies de négociation dans la résolution des conflits
* Recherche sur les mécanismes de médiation et de paix
* Simulations diplomatiques : négociation, gestion de crise, diplomatie

**Expérience professionnelle**

**Conseillère – Agente de service**  
CAA Québec – Montréal | 2022 – Aujourd’hui

* Coordination de services administratifs et logistiques (assurance, assistance routière)
* Gestion et traitement de documents confidentiels (permis internationaux, dossiers clients)
* Organisation des ressources et suivi des opérations internes
* Accueil, prise de rendez-vous et accompagnement personnalisé des membres

**Technicienne juridique (Stage)**  
Cabinet privé d’avocats en immigration | 2020 – 2022

* Rédaction de documents juridiques et argumentaires pour audiences d’asile
* Recherche approfondie sur la jurisprudence en droit des réfugiés et politiques migratoires
* Préparation et gestion de dossiers complexes dans le respect des normes de confidentialité

**Assistante administrative – Gestionnaire**  
Yi Wu Life, Chine – RDC | 2018 – 2019

* Coordination des communications avec partenaires nationaux et internationaux
* Organisation d’événements et de commandes logistiques
* Développement de stratégies pour l’amélioration du service client

**Professeure stagiaire (5e primaire)**  
École primaire – RDC | 2017

* Planification et animation d’activités pédagogiques adaptées
* Gestion de groupe et suivi de la progression des élèves

**Implication et leadership**

**Agente de projet – Comité étudiant en droit de l’immigration (UQAM)** | 2023 – 2024

* Organisation de rencontres entre étudiants et professionnels du secteur juridique

**Membre active – Comité des étudiants afrodescendants (Université de Montréal)** | 2021

* Coordination d’événements culturels et promotion de la diversité

**Bénévole – Bukavu for Bukavu Jeunes (RDC)** | 2020 – en cours

* Création de contenu de sensibilisation et mobilisation jeunesse

**Compétences clés**

* Analyse et synthèse d’enjeux politiques et économiques
* Veille stratégique et vulgarisation de contenus complexes
* Coordination de projets et organisation logistique
* Communication multilingue (français, anglais, swahili)
* Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint)
* Rédaction professionnelle et gestion de dossiers confidentiels