

DJOSSOU Hermann Fifonsi

Né le 20 Septembre 1983

Béninois

06 BP 2085 Cotonou-Bénin

Célibataire avec trois (03) enfants

Tél :(00229) 97 13 00 05/ 65 78 30 88

E-mail : djoherfif@yahoo.fr



I- COMPETENCES

- ✓ Assistance administrative ;
- ✓ Pratique de la rédaction des correspondances diplomatiques et des lettres administratives ;
- ✓ Pratique des Accords ; Accueil et Guidage ;
- ✓ Pratique des enquêtes PMT (Proxy Means Test);
- ✓ Bonne connaissance du pointage et de la gestion des stocks ; et
- ✓ Maîtrise de Microsoft Word, Excel, Windows, Power Point, E-mail et Internet.

II-FORMATIONS & DIPLOMES

Années	Diplômes	Options	Délivrés Par
2007-2008	Maîtrise Es-Sciences Juridiques	Sciences Politiques et Relations Internationales	FADESCP de l'Université Nationale d'Abomey-Calavi du Bénin
2006-2007	Licence en Sciences Juridiques	Sciences Politiques et Relations Internationales	FADESCP de l'Université Nationale d'Abomey-Calavi du Bénin
2005-2006	Diplôme Universitaire d'Etudes Juridiques Générales 2 (DUEJG2)		FADESCP de l'Université Nationale d'Abomey-Calavi du Bénin
2004-2005	Diplôme Universitaire d'Etudes Juridiques Générales 2 (DUEJG2)		FADESCP de l'Université Nationale d'Abomey-Calavi du Bénin
2003-2004	Baccalauréat	Série G2	Office du Baccalauréat du Bénin
2002-2003	Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)	Option Aide-Comptable	La Direction des Examens et Concours du METFP
1999-2000	Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC)	Moderne Court	La Direction des Examens et Concours du MEPS

III-EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Périodes	Structures	Postes occupés	Tâches
7 Novembre 2019 à ce jour	Ets BEST STORE	Promoteur et Gérant	- Développer les activités quotidiennes de l'Ets et superviser sa gestion stratégique ; - Montage des dossiers d'appel d'offres ; - Assurer la rentabilité, la gestion administrative courante,

			financière et commerciale ; et - Améliorer le partenariat, la visibilité de l'Ets.
Février 2022	Agence Nationale de Protection Sociale PROJET ARCH RAVIP-RSU	Agent distributeur de carte aux bénéficiaires du PROJET ARCH dans la Commune d'Avrankou	- Contact avec les Chefs Villages ; - Reconnaissance des hameaux, identification des bénéficiaires et remise des cartes ; et - Elaboration, envoi du rapport de distribution et remise du matériel.
Novembre 2020 à Avril 2021	INSAE/ENQUETE PMT (Proxy Means Text) du PROJET ARCH RAVIP-RSU	Contrôleur dans les Départements de l'Ouémedé-Plateau (Zone 3)	- Contact avec les Chefs Villages aux fins de la reconnaissance et la maîtrise des hameaux d'intervention avant l'arrivée de l'équipe ; - Gestion des Travaux d'affection et d'assignation des tâches ; - Suivi des opérations de Collecte de données sur Smartphones ; - Solutionner les différents problèmes survenus remontés par les agents ; - Conduite de certaines collectes de données ; - Synchronisation avec le bureau central et Gestion des mises à jour ; - Envoi des données au bureau central et gestion des corrections ; et - Elaboration et envoi des rapports via Mails.
Décembre 2019 à Février 2020	INSAE/ENQUETE PMT (Proxy Means Text) du PROJET ARCH RAVIP-RSU	Agent Enquêteur dans la Commune d'Avrankou	- Contact avec les Chefs Villages ; - Localisation des personnes pré-identifiées ; - Collecte de données sur Smartphones ; et - Compte rendu.
5 Janvier 2018 au 25 Janvier 2018	Projet Multisectoriel de l'Alimentation, de la Santé et de la Nutrition (PMASN) du Secrétariat Permanent du Conseil National de l'Alimentation (SP-CAN).	Agent Enquêteur pour l'Etude de Référence dans la Commune de Zâ-Kpota.	- Contact avec les Chefs Villages, - Recensement des ménages par grappe ; - Collecte de données sur Smartphones en fonction des catégories de personnes éligibles au sein de chaque ménage ; - Envoi des formulaires remplis sur le serveur ; et - Compte rendu à la Coordination.
12 Juin 2017 au 26 Juin 2017	Programme de Renforcement de la Performance du Système de Santé du Bénin / Financement basé sur les Résultats (FBR)	Agent Enquêteur dans la Commune de Sakété	- Localisation des clients des centres de santé ; - Collecte de données sur Smartphones auprès des clients ; et - Rencontre et séances de travail avec les élus locaux et les membres du Comité de Gestion des Centres de Santé (COGECS) ; et - Compte rendu à la Coordination.
14 Février 2017 au 02 Mars 2017	Programme de Renforcement de la Performance du Système de Santé du Bénin	Consultant-Agent Enquêteur du PMT dans la Commune d'Adjohoun	- Localisation des cibles ; - Collecte des données sur Smartphones auprès des populations cibles ; et - Compte rendu à la Coordination.
Du 09 Avril 2015 jusqu'au 31 Décembre 2016	Direction de l'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE)	Stagiaire Contractuel, Bénéficiaire du Programme d'Appui à l'Emploi Salarié (PAES)/DPCMI/SIP	- Suivi de partenariat, Traitement des Dossiers et leurs suivis ; - Rédaction de fiches au Directeur Général ; - Participation à l'organisation des séances de travail et rédaction des procès verbaux de réunions ; - Réception des appels téléphoniques et orientations à l'accueil de la Direction ; et - Participation à l'établissement des états mensuels de paiement des allocations des Stagiaires.
Septembre 2016	Programme de Renforcement de la Performance du Système de Santé du Bénin (PRPSS)	Consultant-Agent Enquêteur	- Localisation des cibles ; - Collecte des données sur Smartphones auprès des populations cibles ; et - Compte rendu à la Coordination.
Mars 2016	Commission Electorale	Président de Poste de Vote/ Elections	- Réception du Matériel sensible de vote et mise en place du dispositif dans le centre de vote ;

	Nationale (CENA)	dans le cadre des Elections Présidentielles	-Suivi et conduite des Opérations de vote jusqu'aux dépouilllements ; et - Elaboration des Procès-verbaux et compte rendu.
Du 11 au 31 Mai 2015	Programme de Renforcement de la Performance du Système de Santé du Bénin	Consultant-Agent Enquêteur dans la Commune d'Adjohoun	- Localisation des cibles ; - Collecte de données sur Smartphones auprès des populations cibles ; et - Compte rendu à la Coordination.
Avril - Juin 2015	Commission Electorale Nationale	Président de Poste de Vote/ Elections Législatives, Communales et Locales	-Réception du Matériel sensible de vote et mise en place du dispositif dans le centre de vote ; -Suivi et conduite des Opérations de vote jusqu'aux dépouilllements ; et - Elaboration des Procès-verbaux et compte rendu.
Mars - Avril 2014	Conseil d'Orientation et de Supervision de la Liste Electorale Permanente Informatisée (LEPI)	Membre de l'Equipe Locale d'Actualisation (ALA)/ Audit participatif.	-Accueil des requérants ; - Enregistrement de données des requérants sur formulaires ; et -Compte rendu à la Coordination.
Avril 2013 jusqu'en Décembre 2014	Direction des Affaires Juridiques du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur	Stagiaire Contractuel, Bénéficiaire du Programme d'Appui à l'Emploi Salarié (PAES)	-Traitement et Transmission des correspondances diplomatiques et actes administratifs ; - Analyses Juridiques des dossiers des Traités internationaux ; Etablissements de Pleins Pouvoirs ; - Chargé de missions ; Elaboration des Projets d'Accords ; Gestion de Courriers ; - Conduite et suivi des Dossiers de Ratification des Traités internationaux ; et - Participation aux Réunions.
Mai 2013	Institut National des Statistiques et de l'Analyse Economique	Agent Recenseur/04^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitation	- Identification des zones de démembrement ; - Colette des informations auprès des ménages sur des formulaires ; et - Compte rendu à la Coordination.
Mai 2011 à Septembre 2012	Africaine des Prestations de Services	Agent-Contractuel	- Chargé des relations ; - Membre de l'équipe de rédaction des comptes rendus et procès-verbaux des réunions ; - Organisation des déplacements professionnels du Directeur et réunions, réceptions ; Suivi des opérations ; et - Chargé de négociation.
Janvier 2011 à Avril 2011	Direction des Droits de l'Homme/Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme	Stagiaire professionnel	- Participation aux orientations et consultations juridiques en matière des Droits de l'Homme ; - Chargé de missions lors des opérations de cliniques juridiques en Droits de l'Homme ; - Rédaction et Chargé de présentation de communications au CODIR ; Gestion des Courriers ; Accueil ; - Participation aux travaux d'inventaire au magasin ; et - Collaborateur intérimaire du Directeur.
Avril 2010 à Septembre 2010	Christian Financing Business (CFB)	Stage professionnel	- Analyses et Jugements de l'opportunité d'octroi de crédits à travers les études de dossiers ; et suivi client ; - Suivi des opérations à la caisse ; veille téléphonique et orientations ; - Chargé de mission dans le cadre des visites inopinées aux clients débiteurs.
Février 2010 à Mars 2010	Centre National de Traitement/MIRENA/COS- LEPI	Assistant du Chargé de la logistique	- Gestion du stock du Matériel ; et - Mise à disposition du Matériel d'enregistrement biométrique.

IV- CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Français, et Anglais (parlé et écrit).
- Fon, Goun, Wémè (Très bien parlé).

V- HOBBIES

- Football, Voyages, Cinéma.

VII- MES ATOUTS

- Maîtrise de soi ; Sens du respect de la hiérarchie ; Grande capacité d'intégration et d'adaptation ;
Sens d'écoute ; et
- Permis de conduire **Catégorie B**.

Je certifie exacts tous les renseignements ci-dessus.

Cotonou, le 01^{er} mars 2023.

Hermann F. DJOSSOU