

- ✓ danielgloriefiogb@yahoo.fr
- 0766553766
- Célibataire



Atouts

Autonome

Dynamique

Force de proposition

Rigoureux



Langues

Français

Langue Maternelle

Anglais

Parler et Ecrire



Informatique

Kbcrawl, Sindup, Feedly, **Netvibes**

Outils de veille

Nuxéo, Factorial, Ariane, Pmb, Sharepoint

Outils de gestion documentaire

Python, Rstudio,xml,dtd,html

Langage de programmation

Gephi, Tropes

Outils de cartographie

Diplômes et Formations

De septembre

MASTER1 et 2 INFORMATION ET DE LA 2018 à juin 2020 DOCUMENTATION option VEILLE ET COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Université de Lille3 (Pont de Bois) Lille

- Concevoir, réaliser et gérer des dispositif de veille ou de knowledge management
- Réaliser des actions de veille (presse, marketing, eréputation, analyse de la concurrence, etc.)
- Analyser l'information sur les réseaux et les médias sociaux
- Participer à un réseau d'intelligence économique
- Gérer des sources d'information professionnelles et le contenu de l'information
- Créer des produits de veille documentaire et de veille stratégique
- Anticiper des situations de communication de crise

De septembre

LICENCE PROFESSIONNELLE EN SCIENCES ET 2013 à juin 2015 TECHNIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA **DOCUMENTATION**

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE COTONOU (BENIN)

- Maîtrise de la dimension technique, matérielle et intellectuelle des archives
- Prendre en charge la collecte et le traitement d'un fonds d'archives, qu'il soit papier ou électroniques
- En assurer la communication et la valorisation auprès de leur direction ou du public
- Participer à la vie d'un service, public ou privé, d'archives avant d'en prendre la responsabilité, à terme

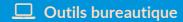
Expériences professionnelles

De juillet 2020 à mars 2021

Responsable Chargé de la veille économique

MOBILIS Conseils AFM (Family office famille Mulliez) Roubaix, France

- Mise en place de veille économique au sein de l'équipe de conseil, pilotage financier et stratégique.
- Réaliser la revue de presse quotidienne du secteur du retail et macroéconomie.
- Réaliser les notes de synthèse pour les responsables d'enseignes pour des veilles spécifiques.
- Chargé de l'animation de la plateforme de gestion desconnaissances.
- La veille stratégique pour les enseignes AFM (Auchan, LeroyMerlin, Decathlon, Kiabi etc.).
- Etude du marché du retail.
- Assistant du Knowledge manager dans la gestion des abonnements.
- Analyse des documents du service afin de contrôler leur distribution, leur stockage et le suivi de la DUA des documents



Excel, Word, Power point,

Microsoft Office



À propos de moi

- TRAVAIL EN EQUIPE
- MAITRISE DU STRESS
- BON SENS DE L'ECOUTE
- FORCE DE PROPOSITION ET CURIEUX
- EXCELLENTE QUALITE REDACTIONNELLE ET RELATIONNELLE

Expériences professionnelles

De mai 2020 à juillet 2020

Agent administratif

LESAFFRE INTERNATIONAL Loos, France

- Affranchissement du courrier
- Gestion du stock de fournitures
- Gestion du courrier entrant, réception des arrivages auprès des clients, analyse et tri puis distribution des documents aux personnels concernés, traitement des mails.
- Exécution des tâches administratives générales
- La gestion physique (collecte, tri, et classement) des documents administratifs

D'avril 2019 à juin 2019

Stagiaire Documentaliste archiviste

Laboratoir CHRIStAl Lille, France

- Réalisation de recherches numériques à l'aide de bases de données telles que Academic Search, Arnetminer, Web of sciences, BnF.
- Veille informationnelle et technologique.
- Réalisation des notes de synthèse sur le résultat de la veille aux enseignants chercheurs.
- Traitement des demandes de la part des enseignants de nouvelles ressources.
- Reproduction, diffusion, classement et archivage des documents internes.

D'avril 2018 à septembre 2018

Doc controler

Société des Ciments du Bénin Cotonou

- Administration de la GED : mise en ligne, indexation, gestion des workflows, droits utilisateurs.
- Suivi des circuits de validation des documents d'études et travaux jusqu'à leur validation; contrôle de la qualité du document (codification) notifications à l'ingénierie, etc.
- Gestion des accès et formation des utilisateurs internes et externes (maître d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, exploitant, contrôle externe,

etc.).

 Collecte, tri, classement, indexation et rangement des documents

De mars 2017 à mars 2018

Documentaliste archiviste

Présidence de la République du Bénin Cotonou

- Traitement physique et réorganisation des fonds documentaires du cabinet militaire de la présidence.
- Gestion numérique du fonds de la bibliothèque.
- Veille sociétale.
- Rapport d'activité hebdomadaire
- Réception, Classement, rangement des cartons d'archives
- Saisie des cotes dans une base de données Excel