**CURRICULUM VITAE**

**Compétences professionnelles**

-Accueil et orientation des patients

-Réception et gestion des courriers

-Traitement physique et intellectuel des documents

-Techniques et gestion Administratives

-Communication des documents

-Gestion Electronique des Documents

**Laurent Dossou AÏZANNON**

Né le 10 Août 1989 à Niaourahio (CI)

Nationalité Béninoise

Célibataire avec un enfant

Tel. (229) 96-20-37-47

Email:laurentaizannon@gmail.com

***EXPERIENCES PROFESSIONNELLES***

* **Centre Hospitalier Universitaire de la Mère et de l’Enfant-Lagune (CHU-MEL)**

**11 mars 2019 – 04 septembre 2020**

**Poste : Responsable de la cellule des archives et de la documentation et assistant du Directeur Général.**

* **Centre Hospitalier Universitaire de Zone de Suru-Léré**

**18 décembre 2018 – 08 mars 2019**

**Poste : accueil – Renseignent**

* **Centre National Hospitalier Universitaire Hubert Koutoukou Maga de Cotonou**

**11 Février – 15 Mars 2019**

**Poste : assistant au secrétariat administratif**

* **Organisation des dossiers judiciaires au tribunal de première instance de première classe de Cotonou**

**16 Avril – 18 Janvier 2019**

**Poste : Archiviste / Chef d’équipe**

* **Organisation et Informatisation des archives de la Direction de l’Aménagement et de l’Urbanisme de la Mairie d’Abomey-Calavi pour le compte de l’Etablissement FADENS**

**15 Juin – 25 Août 2017**

**Poste : Chef de mission**

* **IDEAL BUSINESS INDUSTRIE Sarl (IBIS)**

**Juillet 2016 – Juin 2018**

**Poste : Directeur Adjoint**

* **Organisation des dossiers judiciaires au Tribunal de Première Instance de première classe de OUIDAH**

**1er Mars - 30 Juin 2016**

**Poste : Archiviste**

* **Traitement du fonds documentaire de TINCY SA pour le compte du Cabinet d’archivage PRO ARCHIVES CONSULTING**

**Janvier - Mars 2016**

**Poste : Responsable d’équipe**

* **Organisation des dossiers judiciaires au Tribunal de Première Instance de deuxième classe de LOKOSSA**

**17 Août – 16 Décembre 2015**

**Poste : Archiviste**

* **Numérisation des archives sinistre et comptabilité de la direction de la Nouvelle Société d’Assurance du Bénin (NSIA) pour le compte de la Société GED TECHNOLOGIE**

**Mai à Juillet 2015**

**Poste : Consultant indépendant**

* **Stage professionnel à la Direction Générale d’ECOBANK BENIN**

**17 Février – 10 Mai 2014**

**Poste : stagiaire**

**FORMATIONS ACADEMIQUES**

**2020 – 2021 : Master 1 Humanité numériques, Gestion stratégique de l’information** à l’université Paris8 Vincennes-Saint-Denis.

**2011 - 2014 :** **Licence Professionnelle** en Sciences et Techniques de l’Information Documentaire (STID), Spécialité : Archivistique, à l’Ecole Nationale d’Administration et de Magistrature (ENAM)

**2009 - 2010** : Obtention du Baccalauréat (BAC), série : A2

**DIVERS**

* **Compétences linguistiques**

**Français :** excellent

**Anglais :** moyen

* **Bonne maîtrise des TIC**

Windows MS Word, Excel, MS Power point,

PMB

M Files

Kofax Express

* **Centre d’intérêts :**

Lecture, voyage, vie associative

* **Personnalité :**

Sincérité, loyauté, altruiste, crainte de Dieu

**DISPONIBILITE : immédiate** Je certifie exacte les informations ci-dessus mentionnées

Epinay-sur-seine, le 06 octobre 2020

-Lundi : 9h – 18h

-Mardi : 19h – 23h

-Mercredi : 19h – 23h

-Jeudi : 19h – 23h Laurent AIZANNON

-Vendredi : 9h – 18h

-Samedi : 10h – 21h

Dimanche : 10h – 21h