



**EDORH Hihessi Mitognao**  
129, rue de l'Espérance  
Lomé – TOGO  
Tél. : 90 25 69 61  
edwigepenelope@gmail.com

## **ETAT CIVIL**

**Sexe :** Féminin

**Date et lieu de naissance :** 24 Mai 1977 à Lomé

**Nationalité :** Togolaise

**Situation matrimoniale :** Célibataire

## **ETUDES ET FORMATIONS**

### **ANNEES ETUDES**

### **ETABLISSEMENTS**

2014 – 2015	Formation (Licence Professionnelle Secrétariat Administratif)	ESAG-NDE
2011 – 2013	Formation (BTS Secrétariat Commercial Bilingue)	CIFOP
2008 – 2011	Formation (BT Secrétariat de Direction)	CIFOP
1999 – 2000	Formation (Secrétariat Bureautique)	CIFOP

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

08/05/18	<i>Stage de six (6) mois à l'Atlantique Télécom Togo (MOOV TOGO)</i>
–	<b>Activités :</b> Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ;
07/11/18	Enregistrement de contrats ; Traitement du courrier ; Transmission de courriers internes ; Classement de courriers ; Traitement de factures des clients.
04/05/15	<i>Assistante de Direction durant un (1) an huit (8) mois au STUDIO Alpha</i>
–	<i>ARCHITECTES INGENIEURS-CONSEILS</i>
30/12/16	<b>Activités :</b> Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ; Gestion de courriers électroniques ; Prise de rendez-vous ; Rédaction des écrits professionnels ; Traitement du courrier ; Classement et archivage de courriers ; Traitement de texte ; Achat et gestion de fournitures de bureau ; Tenue de la caisse ; Elaboration du rapport financier mensuel ; Classement des pièces comptables.
15/07/14	<i>Stage de trois (3) mois à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)</i>
–	<b>Activités :</b> Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ;
14/10/14	Gestion des demandes et retraits d'attestation de la taxe parafiscale ; Traitement du courrier ; Transmission de courriers internes ; Classement de courriers ; Réalisation de photocopies.
01/03/14	<i>Stage de six (6) mois en périodes de quatre (4) mois et deux (2) mois à la Société des Postes du Togo (SPT)</i>
–	
30/06/14	<b>Activités :</b> Gestion des appels téléphoniques ; Accueil et renseignements des visiteurs ;
et	Transfert d'argents avec des applications telles que Western Union, Money gram, Wari,

- 01/11/13 Money Express, Ten ; Vérification de courriers électroniques ; Distribution de courriers  
– dans des boîtes postales ; Ventes de timbres, de cartes de crédits téléphoniques et de  
31/12/13 livres ; Inventaire et situation financière hebdomadaires des ventes.
- 01/08/13 *Stage de quatre (4) mois en périodes de deux (2) mois chacun à l'Etude Maître*  
– *LUC EMMANUEL AKO SOWAH*
- 30/09/13 Activités : Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ;  
et Gestion de l'agenda du directeur ; Prise de rendez-vous ; Traitement du courrier ;  
16/08/11 Classement de courriers ; Archivage de courriers, Rédaction des écrits professionnels ;  
– Traitement de texte ; Recouvrement et paiement ; Tenue de la caisse ; Elaboration du  
15/10/11 rapport financier mensuel.
- 15/07/09 *Secrétaire de Direction durant deux (2) ans au STUDIO Alpha ARCHITECTES*  
– *INGENIEURS-CONSEILS*
- 14/07/11 Activités : Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ;  
Gestion de courriers électroniques ; Prise de rendez-vous ; Rédaction des écrits  
professionnels ; Traitement du courrier ; Classement et archivage de courriers ;  
Traitement de texte ; Achat et gestion de fournitures de bureau ; Tenue de la caisse ;  
Elaboration du rapport financier mensuel ; Classement des pièces comptables.
- 08/04/08 *Assistante Administrative et Financière durant deux (2) mois trois (3) semaines*  
– *au Projet de Développement Rural Intégré dans la Région des Savanes (PDRIS/*  
30/06/08 *PNUD)*  
Activités : Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ;  
Gestion des courriers électroniques ; Gestion du secrétariat ; Gestion de l'agenda du  
coordonnateur ; Traitement du courrier ; Traitement de texte ; Rédaction des  
correspondances professionnelles ; Classement de courriers ; Classement des dossiers  
du personnel ; Gestion des stocks de fournitures de bureau et des équipements ;  
Gestion de bons de carburant ; Préparation des bons de commandes ; Organisation des  
ateliers ; Gestion de la petite caisse ; Elaboration des rapports financiers mensuels ;  
Préparation des états de rapprochement ; Enregistrement et classement des pièces  
comptables.
- 19/09/07 *Assistante Administrative et Financière durant deux (2) mois au Haut*  
– *Commissariat des Nations Unies aux Droits de l'Homme (HCDH)/Antenne de*  
16/11/07 *Sokodé*  
Activités : Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ;  
Gestion du secrétariat ; Gestion de l'agenda du coordonnateur ; Traitement du courrier  
Rédaction des correspondances professionnelles ; Traitement de texte ; Classement de  
courriers ; Gestion des stocks de fournitures de bureau et des équipements ; Inventaire  
et situation hebdomadaires des matériels de bureaux (tee-shirts, sacs, casquettes) ;  
Organisation des ateliers ; Tenue de la caisse ; Elaboration du rapport financier  
mensuel ; Classement des pièces comptables.

05/09/05	<i>Stage d'un (1) mois à la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO)</i>
04/10/05	<b>Activités</b> : Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ; Rédaction de correspondances ; Distribution de courriers internes aux assistantes de différentes directions ; Réalisation de photocopies.
24/04/02	<i>Secrétaire Bureautique durant quatre (4) ans deux (2) mois deux (2) semaines à la Société d'Avocats MARTIAL AKAKPO</i>
13/07/06	<b>Activités</b> : Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ; Gestion de courriers électroniques ; Prise de rendez-vous ; Gestion de l'agenda du Directeur ; Rédaction des écrits professionnels ; Traitement du courrier ; Classement et archivage de courriers ; Traitement de texte ; Achat et gestion de fournitures de bureau ; Tenue de la caisse ; Elaboration du rapport financier mensuel ; Classement des pièces comptables.
31/05/01	<i>Stage d'un (1) mois au Cabinet de Géomètre « Section d'Aménagement Foncier et d'Etablissement Rural (SAFER) »</i>
29/06/01	<b>Activités</b> : Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ; Prise de rendez-vous ; Rédaction des écrits professionnels ; Traitement du courrier ; Traitement de texte ; Classement de courriers.
04/12/00	<i>Stage d'un (1) mois au Secrétariat de la Fédération Togolaise de Volley-Ball</i>
04/01/01	<b>Activités</b> : Accueil et renseignements des visiteurs ; Gestion des appels téléphoniques ; Rédaction des écrits professionnels ; Traitement du courrier ; Traitement de texte ; Réalisation de photocopies.

## **DIPLOMES**

<u>ANNEES</u>	<u>DIPLOMES</u>	<u>VILLE</u>
2016	Une Attestation de travail	Lomé
2015	Une Attestation de Diplôme de Licence Professionnelle (Licence Professionnelle en Secrétariat Administratif)	Lomé
2015	Une Attestation de Stage	Lomé
2015	Attestation de Diplôme au Brevet de Technicien Supérieur (BTS Secrétariat Commercial Bilingue)	Lomé
2014	Une Attestation de Stage	Lomé
2013	Une Attestation de Stage	Lomé
2012	Attestation de Diplôme au Brevet de Technicien (BT Secrétariat de Direction)	Lomé
2011	Une Attestation de Travail	Lomé
2011	Une Attestation de Stage	Lomé
2009	Deux Attestations de Travail	Lomé
2008	Une Attestation de Travail	Lomé
2005	Une Attestation de Stage	Lomé

2001 Certificat de Secrétariat Bureau-tique  
2001 Deux Attestations de Stage

Lomé  
Lomé

### **CONNAISSANCES EN LANGUE**

Français : lu, écrit, parlé  
Anglais : lu, écrit, parlé

### **CONNAISSANCES EN SECRETARIAT**

Secrétariat, Classements et Archivages, Organisation et Méthodes Administratives

### **CONNAISSANCES EN COMPTABILITE GENERALE**

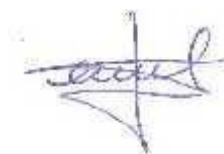
### **CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE**

Logiciel de Traitement de Texte	:	Word
Publication Assistée par l'Ordinateur (PAO)	:	Power Point
Tableur	:	Excel
Système d'Exploitation	:	Windows
Systèmes de Gestion et de Base de Données	:	Access
Courrier Electronique et Internet		

### **HOBBIES**

Lecture, voyage, natation.

Fait à Lomé, le 24 octobre 2023



**Hihessi Mitognao EDORH**