

## CURRICULUM VITAE

**NOM** : ALIHOUENOU  
**Prénoms** : Jessoutin Stanislas  
**Date et lieu de naissance** : 14 Novembre 2003 à Porto-Novo  
**Nationalité** : Béninoise  
**Situation matrimoniale** : Célibataire  
**Genre** : Masculin  
**Contacts** : 0168430321 / 0159754232  
**E-mail** : [alihouenoustanislas@gmail.com](mailto:alihouenoustanislas@gmail.com)

### FORMATIONS

---

#### Année 2023 :

- **Séminaire de formation sur les droits et devoirs du journaliste béninois**

Période : 10 au 15 Mai

Structure : Union des Professionnels des Médias du Bénin (UPMB)

- **Séminaire de formation sur Droits et déontologie du Journalisme au Bénin : que dit le code de déontologie de la presse béninoise ?**

Période : 19 au 21 Juin

Structure : Observatoire de la Déontologie et de l'Ethique dans les Médias (ODEM)

#### Année 2024 :

- **Master class sur la conférence des chefs d'Etats et de gouvernement de l'UA et de l'AFRIPOL**

Période : 22 au 27 Avril

Structure : MUA Bénin

#### Année 2025 :

- **Formation sur l'exécution d'une mission d'audit interne conformément au décret n°2018-397 du 29/08/2018 portant approbation du cadre de référence de l'audit interne dans l'administration de l'Etat en République du Bénin**

Période : 18 au 22 Août

Structure : Centre National de Sécurité Routière (CNSR)

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

#### Année 2023 :

- **Stagiaire en journalisme au Journal Fraternité**

**Période** : Août – Septembre

**Activités** : Collecte et vérification d'informations auprès de sources fiables (interviews, terrain, recherches documentaires) ; Rédaction d'articles variés : brèves, reportages, portraits, compte rendu ; Participation aux conférences de rédaction : choix des sujets, angles et suivi de traitement ; Relecture, correction et mise en forme des contenus selon la ligne éditoriale ; Élaboration de titres et accroches percutantes pour capter l'attention des lecteurs ; Suivi quotidien de l'actualité locale, nationale et internationale ; Contribution à la publication de contenus sur supports numériques (web, réseaux sociaux).

#### Année 2024 :

- **Chef desk Société au Journal LE REVELATEUR**

**Période** : Mars – Juin

**Activités :** Supervision du travail de rédaction : coordination des sujets,

répartition des tâches aux rédacteurs ; Animation des conférences de rédaction : validation des angles, suivi des deadlines ; Relecture, révision et validation finale des articles avant publication ; Veille éditoriale et identification des sujets prioritaires à traiter ; Gestion du planning éditorial et respect du calendrier de publication ; Appui aux rédacteurs dans la structuration des contenus et le respect de la ligne éditoriale.

- Agent Back Office chez Oumabel Technologies

**Période :** Janvier – Février

**Activités :** Traiter et analyser les dossiers clients reçus avec rigueur et rapidité ; Assurer le suivi administratif des demandes clients (modifications, réclamations, remboursements) ; Saisir et mettre à jour les informations clients dans les systèmes internes ; Contrôler la conformité des dossiers selon les procédures internes et la réglementation en vigueur ; Communiquer avec les différents services pour résoudre les problèmes clients ; Répondre aux demandes clients par email, téléphone ou via les outils digitaux internes ; Rédiger des rapports et synthèses d'activité destinés à la hiérarchie ; Veiller à la satisfaction client en assurant un traitement rapide et efficace des dossiers.

#### **Année 2025 :**

- Assistant Communication Digitale au Cabinet d'Etudes Stratégiques pour le Développement Durable (CESDD)

**Période :** Depuis Mars

**Activités :** Contribuer à la gestion et à l'animation des réseaux sociaux de l'entreprise ; Collaborer à la conception de supports de communication ; Élaboration et suivi de dossiers de marchés publics ; Coordination et participation à des missions de prestations intellectuelles ; Planification et suivi des activités dans le cadre de missions de prestation intellectuelle ; Travail en équipe et collaboration avec différents partenaires.

## **CURSUS SCOLAIRES**

---

- Année : 2019

Etablissement : CEG Kraké Plage

Diplôme : Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC)

- Année : 2022

Etablissement : CEG Kraké Plage

Diplôme : Baccalauréat série A2

- Année : 2025

Etablissement : Université d'Abomey-Calavi

Diplôme : License professionnelle en Communication (en instance)

## **APTITUDES PERSONNELLES**

---

Rigueur et détermination à produire du travail bien fait, bonne Capacité rédactionnelle, capacité d'adaptation, capacité à travailler sous pression et en équipe, intègre, sociable et très dynamique.

## **COMPETENCES INFORMATIQUES**

---

Maîtrise des Logiciels: Word, Power point et Excel

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Langues	Passable	Assez-bien	Bien	Très bien
Français (P & E)				✓
Anglais (P & E)	✓			
Fon (P & E)			✓	
Goun (P & E)				✓

*P= Parlé ; E= Ecrit*

## CENTRES D'INTERETS

---

Musique, Spectacles, Lecture, Rédaction, Voyage, Activités Culturelles.

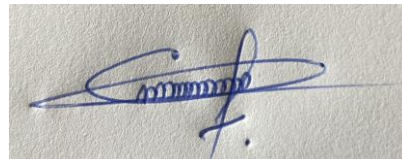
## REFERENCES

---

- François Adéléké ADEFALOU, caissier à CORIS BANK  
Numéro : 0166115744  
Mail : [adefaloufrancois@gmail.com](mailto:adefaloufrancois@gmail.com)

*Je certifie conforme et exacts tous les renseignements ci-dessus fournis.*

**Fait à Cotonou, le 27 Août 2025**



**Stanislas Jessoutin ALIHOUENOU**