

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

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

Maitrise 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

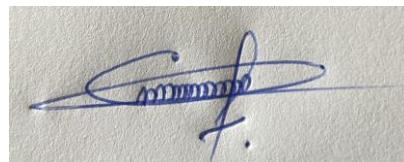
Musique, Spectacles, Lecture, Rédaction, Voyage, Activités Culturelles.

REFERENCES

- François Adéléké ADEFALOU, caissier à CORIS BANK
Numéro : 0166115744
Mail : adefaloufrancois@gmail.com

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

Fait à Cotonou, le 27 Août 2025



Stanislas Jessoutin ALIHOUENOU