

Curriculum vitae

Léon S. DJOGBENOU

01 B.P. : 5442 Cotonou

Tél. (229) 97 22 83 05

Email : nouvtec2005@yahoo.fr / sogodo07@gmail.com

Blog personnel : <http://blogproleon.canalblog.com>

Béninois, 29 ans, sexe masculin

Célibataire sans enfant

SPECIALISTE DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

DOCUMENTALISTE – ARCHIVISTE

Quatre ans d'expérience professionnelle

I- FORMATIONS ET DIPOMES

☞ **2008 – 2009** : Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (EBAD) de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar au Sénégal.

Diplôme obtenu : Master 1 en Gestion de l'information documentaire (Attestation de Diplôme en cours d'établissement. Ci-après l'adresse du Directeur des études pour une éventuelle vérification : mamdiarra@hotmail.com).

☞ **2002 – 2005** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), filière des sciences et techniques de l'information documentaire.

Diplôme obtenu : Diplôme de Technicien Supérieur (DTS), option archivistique

☞ **1999 – 2002** : Lycée Béhanzin à Porto – Novo.

Diplôme obtenu : Baccalauréat, série littéraire (A₁).

II - EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET COMPETENCES

☞ **De novembre 2006 à ce jour : Documentaliste à l'Espace multimédia de la Médiathèque du Centre culturel français (CCF) de Cotonou.**

Responsabilités principales :

1. **Gestion de l'espace presse et documentaire**: Constitué d'une centaine de périodiques, revues, journaux, magazines et d'un fonds documentaire d'ouvrages divers. A ce titre je suis chargé:

- de suivre les abonnements et les acquisitions directes ;
 - d'assurer le traitement des documents et la communication des informations au public ;
 - d'assurer la réalisation de dossiers de presse sur des sujets d'actualité.
- 2. Gestion de la vidéothèque** : fonds d'environ mille films (fictions, documentaires et théâtres) et d'une cinquantaine de CD-ROM. A ce titre, je suis chargé :
- de la gestion des commandes de concert avec le Responsable de la médiathèque ;
 - d'assurer le catalogage, le traitement physique, le suivi des prêts et consultations sur place.
- 3. Gestion de l'espace Internet** : Créé en complément au fonds de la bibliothèque pour étendre les recherches à des sources externes en ligne. A ce titre, je suis chargé :
- d'assister les élèves, les étudiants, les enseignants et autres catégories d'utilisateurs à la recherche sur Internet ;
 - d'organiser des séances d'initiation à la recherche d'informations sur Internet.
- 4. Gestion des archives** : La médiathèque archive une partie des documents de la presse. A ce titre je suis chargé de suivre l'archivage de ces documents suivant leur intérêt.
- 5. Gestion des animations de la médiathèque** : La médiathèque organise « le club de lecture » et des séances de projection publique de films pour enfants et adolescents. A ce titre, je suis chargé :
- d'assurer la liaison avec les collaborateurs extérieurs intervenant dans ces animations,
 - d'assurer la coordination de la confection des supports d'information et de communication de concert avec le service de communication du CCF.

Responsabilités assurées à temps partiel

1. **Service accueil et inscription** : Accueil, inscription et information du public sur les services et prestations du CCF en général et de la médiathèque en particulier.
2. **Intervention à la bibliothèque pour adulte** : Prêt-retour, rangement de livres. Accueil et assistance aux usagers pour la recherche documentaire dans le fonds de la médiathèque à l'aide de l'opac.

Participation à des recyclages

☞ **Du 2 au 4 septembre 2009**: Campus numérique francophone de Cotonou

Thème : « Gestion d'une bibliothèque sous PMB ».

☞ **DU 22 au 25 septembre 2008** : Centre culturel français de Lomé

Thème: « Constituer et gérer une collection de films en bibliothèque ».

☞ **Du 18 au 22 Juin 2007** : Centre culturel français de Cotonou

Thème : « Gestion et animation d'un Espace multimédia ».

Stages pratiques

☞ **Juin – Octobre 2006** : Service de pré archivage du Ministère de la communication et des nouvelles technologies.

Tâches : Traitement, conditionnement, réalisation d'outils pour la communication des archives.

☞ **Février – Mai 2006** : Bibliothèque – Centre de Documentation de la Faculté des Sciences Agronomiques de l'Université d'Abomey – Calavi.

Tâches : Pratique des différentes tâches liées à la chaîne documentaire sous Winisis, la gestion électronique des documents, les outils de recherche documentaire sur Internet, les bases de données en ligne et traitement de texte.

☞ **Septembre – Décembre 2005** : Médiathèque du Centre culturel français de Cotonou.

Tâches : Accueil et orientation du public, catalogage, aide à la recherche documentaire, gestion du prêt/retour d'ouvrages, gestion des périodiques.

☞ **Juin – Août 2004** : Archives Nationales du Bénin

Tâches : Traitement archivistique, création sous Winisis de bases de données et d'instruments de recherche, accueil des usagers et communication archivistique.

Compétences en informatique et technologies de l'information

- Maîtrise et pratique de Word et Excel, bonnes connaissances pour Powerpoint et Publisher.
- Maîtrise et pratique de PMB et bonnes connaissances en Winisis.
- Bonnes notions en conception, réalisation et gestion de sites Web.
- Maîtrise et pratique de la conception, réalisation et gestion d'un blog. Voir mon blog personnel et professionnel : <http://blogproleon.canalblog.com>.
- Maîtrise et pratique des moteurs de recherche sur Internet et de leurs applications.
- Bonnes connaissances des outils de veille et de communication/information sur le web et de leurs applications (RSS, forum, listes de diffusion, facebook, twitter et autres).

Aptitudes rédactionnelles de documents administratifs

Bonne aptitudes pour la rédaction de rapports, compte rendu, diverses lettres.

Aptitudes linguistiques:

- Bonnes connaissances du français écrit et parlé.
- Assez bonnes connaissances de l'anglais écrit et parlé.

III – PUBLICATION

☞ **Décembre 2005** : Mémoire de fin de formation en information documentaire, option archivistique.

Thème : « Evolution de l'administration territoriale au Dahomey colonial de 1890 à 1960 à travers les archives: inventaire des principaux actes législatifs et règlementaires. »

Mention : Bien.

IV - AUTRES INFORMATIONS

☞ **Permis de conduire** : catégorie B.

☞ **Vie associative** : Successivement Responsable à l'Information et aux Relations Extérieures et Secrétaire Général de l'Entente des Elèves et Etudiants Ressortissants de l'Arrondissement d'Azowlissè.

☞ **Voyages**: (pays visités) Burkina – Faso, Ghana, Mali, Sénégal, Togo.

☞ **Loisirs** : Voyage, lecture et sport.

Je certifie exactes et vraies toutes les informations ci-dessus fournies.

Cotonou, le 9 – 12 – 2009.