

# YAHA MONDOUKPE ESTHER VICTORIA

## Informations personnelles



YAHA MONDOUKPE ESTHER  
VICTORIA



yesther2013@gmail.com



+22997281867



08 BP 777 Cotonou



29 janvier 1991



Femme



Béninoise

## Compétences

Utilisation de Calibre pour  
la gestion des documents  
numériques ●●●●●

Maîtrise du logiciel PMB ●●●●●

Maîtrise de Word ●●●●●

Maîtrise d'Excel ●●●●●

Maîtrise de PowerPoint ●●●●●

Maîtrise d'Internet ●●●●●

Rigueur

Organisation

Sens du service

Esprit d'analyse

Autonomie

## Profil

Professionnelle rigoureuse et passionnée par l'organisation et la gestion des ressources documentaires, dotée d'une solide expérience dans la direction d'équipes et la mise en place de services adaptés aux besoins des usagers. Compétences avérées en numérique pour l'optimisation du traitement des documents, visant à améliorer la conformité et l'efficacité administrative.

## Formation

**Master Management des Services Publics** de 2012 à 2014  
ENAM, Abomey - Calavi

**Licence STID (Archivistique)** de 2008 à 2011  
ENAM, Abomey - Calavi

**Études en anglais** de 2008 à 2010  
FLASH, Université d'Abomey - Calavi, Abomey - Calavi

**Baccalauréat Série B** de 2007 à 2008  
Complexe Scolaire Sainte Félicité de Godomey, Godomey

**BEPC** de 2004 à 2005  
Complexe Scolaire Camara - Laye d'Abomey - Calavi, Abomey - Calavi

**CEP** de 2000 à 2001  
Complexe Scolaire Camara - Laye, Abomey - Calavi

**Secrétariat de Direction** de juil. 2011 à nov. 2011  
La Puissance Divine, Cotonou

Maîtrise de Windows, word, excel, internet, PowerPoint, photocopie impression, scannage, classement

## Expérience professionnelle

**Cheffe du Service Information -** de sept. 2016 à févr. 2025  
**Documentation et Bibliothèque**

Institut Supérieur des Métiers de l'Audiovisuel (ISMA), Fijrossè

- Diriger les activités de gestion de l'information, de la documentation et des ressources bibliothéconomiques pour le personnel et les étudiants
- Développer et mettre en œuvre des services documentaires innovants adaptés aux besoins des usagers
- Améliorer l'accès aux ressources et superviser les équipes de la bibliothèque et des archives

**Consultante junior – Réorganisation des** de sept. 2021 à déc. 2021  
**archives et traitement électronique des**  
**pièces comptables**

Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie (ABERME), Cotonou

- Évaluer et restructurer le traitement électronique des pièces comptables
- Implémenter des solutions numériques pour la gestion des documents, en

## Langues

Français ●●●●●

Anglais ●●●●●

## Centres d'intérêt

■ Lecture, musique

■ Voyage

■ Cuisine

## Qualités

■ Gestion du temps

■ Esprit d'équipe

■ Communication efficace

■ Organisation

■ Résolution de problèmes

■ Empathie

■ Esprit analytique

■ Créativité

renforçant la conformité et en réduisant les délais de traitement

**Technicienne Supérieure d'Action Culturelle (Archiviste)** de déc. 2015 à avr. 2016

MEPFD, Cotonou

- Optimiser les systèmes de gestion des archives pour faciliter l'accès à l'information
- Élaborer des procédures de conservation et de valorisation des documents archivés
- Développer et animer des programmes de lecture et de sensibilisation à l'importance de la bibliothéconomie
- Intégrer des ressources numériques aux catalogues pour accroître l'engagement des lecteurs

**Bibliothécaire** de sept. 2013 à déc. 2015

ISMA, Fijrossè

**Stagiaire professionnelle (SPAD, DRH, CCMP)** de juil. 2012 à oct. 2012

MDAEP, Cotonou

**Stagiaire** de oct. 2011 à janv. 2012

SPA, MFASSNPTA, Cotonou

**Stagiaire académique** de oct. 2010 à déc. 2010

MDAEP, Cotonou

## Réalisations

- Mise en place d'un système innovant de gestion documentaire augmentant l'accès aux ressources;
- Réorganisation complète des archives comptables, réduisant les délais de traitement;
- Implémentation de solutions numériques renforçant la conformité des documents comptables;
- Direction efficace d'une équipe multidisciplinaire assurant la gestion optimale des archives et de la bibliothèque;
- Optimisation des processus de gestion de l'information, améliorant la satisfaction des utilisateurs et la productivité du service;
- Développement et déploiement de services documentaires adaptés aux besoins spécifiques des usagers.

## Références

**AKODIGNA Bienvenu**

Directeur de la bibliothèque : Centre Culturel Américain, Cotonou  
0166315031

**Mme BOKO Christelle epse AHOUNOU**

Administrateur d'Action Culturelle : MASN, Cotonou  
01961835 75

**ADJAHOTO Serge**

Ingénieur génie Logiciel/ consultant informatique : cabinet espoir du Bénin, Cotonou  
0166389447