



Curriculum vitæ

Adéchinan Chérif-dine

AMOUSSA

Titulaire d'une Licence professionnelle en Sciences politiques et relations internationales, complétée par un diplôme en Sciences juridiques, politiques et administratives. Actuellement en Bachelor Droit - Cycle Juriste d'Affaires à l'ESAM, je souhaite approfondir mes compétences juridiques. Motivé, rigoureux et curieux, je recherche un stage formateur alliant rigueur et apprentissage permettant de mettre en pratique mes acquis pluridisciplinaires au service de votre structure.

Coordonnées



0780877813



cherifdeenamoussa7@gmail.com



26 rue du maroc. 75019 Paris

Formations

Bachelor Droit Cycle Juristes D'Affaires
ESAM. PARIS
2025 (en cours)

Diplôme nationale en Sciences
Juridiques. Politiques et
Administratives (Equivalent BAC+3)
LES COURS SONOU. COTONOU
2024

Licence professionnelle en Sciences
Politiques et Relations Internationale
LES COURS SONOU. COTONOU
2018-2021

Langues

Français Langue maternelle

Anglais Niveau intermédiaire

Centres d'intérêts

- Sport (Football. Vélo)
- Bénévolat associatif
- Agriculture

Compétences

- Adaptabilité au rythme de travail
- Collaboration efficace avec des équipes pluridisciplinaires
- Rédaction. analyse, et synthèse de documents et notes internes

Qualités

- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel
- Capacité d'analyse
- Curieuse
- Maitrise du pack office

Expérience Professionnelle

Assistant juridique

ADEOTECH SERVICE SARL | Cotonou | 2024 - 2025

- Analyse des contrats de prestations de services et des conventions de partenariat (+25).
- Rédaction de courriers administratifs (+20) et rédaction de comptes rendus de réunions juridiques (+25).
- Collaboration étroite avec les équipes comptables, commerciales et techniques.

Assistant administratif

ONG DIRECT-AID | Cotonou | 2023 - 2024

- Participation à la coordination et au suivi de projets humanitaires: distribution des fournitures scolaires, campagnes de sensibilisation à la scolaires filles, distribution des kits d'hygiène et sensibilisation à la prévention des maladies
- Gestion administrative des programmes d'aides : suivi budgétaire, traitement des dossiers de bénéficiaires.
- Organisation et planification d'activités solidaires: campagnes de distribution, actions de sensibilisation, collectes de fonds.

Chargé de communication

AFRICA TCHE | Cotonou | 2022 - 2023

- Organisation et coordination d'événements culturels: festivals, expositions, ateliers.
- Communication et diffusion d'informations: communiqués, affiches, contenus numériques
- Collaboration avec différents acteurs sur le terrain: les artistes, les médias et les partenaires institutionnels.