



ASSISTANT ADMINISTRATIF

3e année - Bachelor Management et Gestion
des Entreprises en alternance - 1 an
Rythme : 1 jours Ecole / 4 jours Entreprise

Cliquez



Landry HOUNKPE

"Après un parcours en droit, je souhaite me réorienter en Management Gestion d'Entreprise dans le but de faire valoir mes compétences administratives acquises au cours de mes expériences professionnelles au sein de votre structure"



Landryhounkpe755@gmail.com



06 04 40 85 00



Evry Courcouronnes



23/05/2000

FORMATION

BACHELOR EN MANAGEMENT ET GESTION DES ENTREPRISES (ISCOD)

2026-2027

LICENCE 2 DROIT (UNIVERSITÉ DE PARIS NANTERRE)

2025-2026

DIPLÔME DE LICENCE EN DROIT PRIVE

Université d'Abomey Calavi / Benin
2023-2024

BACCALAUREAT LITTERAIRE

Collège d'enseignement général le lac
2019-2020

EXPÉRIENCES

Collaborateur d'avocat | 2023 - 2025 (3 ans)

Cabinet D'Avocat de Me Théodore H. ZINFLOU - Cotonou (Bénin)

- Gestion Administrative complète des dossiers clients
- Rédaction des courriers, requêtes simples et actes administratifs
- Préparation et organisation des dossiers pour audiences
- Classement, archivage et numérisation des documents
- Organisation de l'agenda des avocats et planification des rendez vous
- Coordination Administrative entre le cabinet et les juridictions

Assistant juridique | 2022 - 2023 (stage académique 3 mois)

Cabinet d'Avocat de Me Ruffin BAHINI - Cotonou (Bénin)

- Stage Académique
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Rédaction, traitement et classement des dossiers
- Assistance dans la constitution des dossiers de procédure

Coordinateur de projets associatifs | 2020 - 2022 (3 ans)

Association des femmes Leaders du Bénin (ROAJELF) (Bénin)

- Renforcer le leadership des jeunes femmes pour qu'elles puissent participer pleinement aux prises de décisions et au développement social et économique du Bénin et de la sous-région.
- Développer les compétences et capacités des jeunes femmes en matière d'éducation, de santé reproductive, de citoyenneté et d'intégration socio-économique.

LANGUES

- Français : Langue maternelle
- Anglais : Niveau professionnel
- Fon: Langue Maternelle

CENTRES D'INTERET

- **Lecture** : bandes dessinées
- **Football** : depuis l'enfance
- **Voyage** : Italie, Belgique, Sénégal, Luxembourg, Togo, Ghana

COMPÉTENCES

- Organisation de l'administration et de la gestion
- Orthographe irréprochable
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel et Power Point)
- Leadership et gestion d'équipe
- Analyse financière approfondie
- Approche facile