

COMPETENCES

GED et Document control : Mise en forme, indexation et diffusion de documents dans une base de données suivant un planning d'envoi documentaire. Document control (contrôle des éléments formels et d'identification des documents projet). Enregistrement et mise à jour des métadonnées. Suivi des révisions et créations de textes et mise à jour du tableau de planification documentaire. Livraison documentaire accompagnée de bordereaux. Gestion des données techniques (création, codification et mises à jour de nomenclatures en arborescence dans un ERP), classification et codification d'articles produits. ERPs : Mapics, Sylob 9. ECMs : Livellink et SharePoint.

Archivage : Classification et indexation de documents selon systèmes de classification, listes d'autorité ou thésaurus. Ranger et classer un fonds documentaire et/ou d'archives. Mise en place d'un processus de records management (norme ISO15489) par déploiement d'outils et de gestion documentaire et archivistique : catalogage et indexation des fonds d'archives (suivant le principe d'unicité documentaire), élaboration d'un plan de classement, inventaire, récolement, tableau de gestion des archives courantes et intermédiaires, bordereaux de versement et traçabilité des documents d'archives le long de leur cycle de vie depuis leur création.

Veille et information documentaires : Mise en place d'un plan de veille documentaire. Sourcing et traitement de l'information documentaire. Edition et diffusion de l'information documentaire via différents canaux d'information (bulletins bibliographiques, bibliographies, webographies, panoramas de presse, dossiers documentaires, réseaux sociaux. Plateformes de curation et CMS utilisés : Padlet, Pearltrees, Scoop.it, Drupal, Wordpress et X (anciennement Twitter).

Maîtrise des logiciels de bureautique : Pack office (Word, Excel, Powerpoint et Access), planification (Doodle), traitement d'images et gestion de collections iconographiques (The Gimp, Picasa), océrisation (Acrobat reader pro), éditeurs web (Notepad++ et Dreamweaver). Maîtrise des codes HTML, XHTML, XML et CSS.

Aptitudes professionnelles : Travailler de manière polyvalente et en équipe ; planifier et organiser son travail suivant un délai ; former dans son environnement professionnel. Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit.

Compétences linguistiques : français (langue maternelle) / anglais, espagnol, italien et portugais (niveau avancé).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Gestionnaire de documentation multi-projets *Alstom – La Rochelle - Segula CDI – Mai-Août 2024 / Alstom – Valenciennes - Segula CDI – Septembre 2022-Octobre 2023*

- Gestion de l'interface client/constructeur pour les échanges et la livraison de la documentation technique de plusieurs projets de construction et de maintenance de matériel roulant de transport ferroviaire.
- Administration et livraison de la documentation technique dans les supports dédiés (espace partagé SharePoint et GED Arbo), suivant un planning documentaire.
- Mise à jour des métadonnées et éléments d'identification des documents techniques dans la GED Arbo ou dans le fichier Excel partagé.
- Contrôle des éléments formels des documents techniques et des plans techniques à livrer.

Documentaliste IRSN (Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire) – Fontenay-aux-Roses - agence Manpower CDD intérim - Septembre 2020-Décembre 2021

- Gestion électronique documentaire de la documentation d'expertise de l'IRSN dans ma base Alchemy.
- Contribution à l'évolution de la plateforme de veille AMI par la structuration et la mise à jour du sourcing pour la diffusion de bulletins de veille. Sélection de documents sources pour constitution de bulletins de veille.

Documentaliste Céreq (Centre d'études et de recherches sur les qualifications) – Marseille - CDD Avril-Août 2019

- Soutien au projet de refonte du site web du Céreq : mise en forme et indexation (à partir du thésaurus du Céreq) des publications en ligne, pour le référencement SEO du contenu documentaire du nouveau site web du Céreq dans le CMS Drupal.

Chargé d'information-documentation *Ocim (Office de coopération et d'information muséales) – Dijon - CDD Février-Décembre 2017*

- Gestion du fonds documentaire (bulletinage et catalogage dans PMB de monographies et de périodiques).
- Réorganisation et rangement des rayonnages de la bibliothèque du centre de documentation.
- Gestion des emprunts et des retours de documents.
- Recherches bibliographiques (livraison de bibliographies et de webographies).
- Accueil et accompagnement du public usager.

Documentaliste technique *Cobham Aerospace Communications – Le Plessis-Robinson - agence TIM Paris CDD intérim - Septembre 2015-Octobre 2016*

- Création, codification et mises à jour de nomenclatures en arborescence d'articles d'aéronefs (collecteurs tournants, montres électroniques et phares) et de leur gamme dans l'ERP Mapics, à partir des données techniques fournies des bureaux d'études et des méthodes.
- Gestion de la documentation qualité (documents de définition), des données techniques (nomenclatures) et du fonds d'archives (plans d'étude).
- Tableau de correspondance entre l'ancien système de codification des articles et le nouveau système de codifications des articles, à destination du responsable informatique pour le transfert des données techniques de l'ancien ERP (Mapics) au nouvel ERP (Sylob 9).
- Rangement des anciens plans d'études sur claquette et des anciens dossiers archivés dans les locaux d'archive.

Documentaliste en informatique documentaire *Ministère de la justice (SDER) – Paris - CDD Septembre 2013- Août 2015*

- Gestion de contenu documentaire du site web Internet et du site intranet. Animation du service web de réponse aux questions du public.

Gestionnaire de documentation *SNCF (Gares&Connexions) - Paris - Contrat de professionnalisation Septembre 2011-Janvier 2013 / CDD Février-Avril 2013*

- Administrer les référentiels de la SNCF sur l'application GED intranet SYSPRE.
- Mise en place d'un processus de veille et de diffusion documentaire de ces référentiels par la création d'un wiki hébergé sous l'ECM Livellink.
- Optimisation de la gestion documentaire (création d'une base de données sur Access).
- Structuration des archives courantes d'un service juridique (création d'un plan de classement). Assurer la transmission des fonctions.

FORMATIONS

- > Attestation de suivi de la formation de l'Adbs « Recherche experte sur Internet » - Adbs - 7 et 8 décembre 2020
- > Attestation de suivi avec succès du cours en ligne « Energies renouvelables » – UVED – Université de Perpignan Septembre-Décembre 2015
- > Attestation de suivi avec succès du cours en ligne « Architecture de l'information » – ENS de Lyon Mai-Juillet 2015
- > Attestation de suivi avec succès du cours en ligne « Eco-Concevoir Demain », parcours « découverte » - Arts et Métiers ParisTech Mars- Avril 2015
- > Licence professionnelle « Ressources documentaires et bases de données, spécialité documentaliste d'entreprise et métiers de l'infodoc » - INTD (CNAM) – Paris Septembre 2011-Janvier 2013
- > Master 2 recherche Sciences de l'Homme et de la Société, spécialité Histoire de la Méditerranée moderne et contemporaine - Université Nice Sophia-Antipolis – Nice 2005-2007