

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Bibliothécaire / Documentaliste

Bibliothécaire / Documentaliste

Compétence documentaire :

Catalogage (Dewey, Unimarc)
Indexation (Rameau : formation de 48h)

Prêt - Retours, Accueil du public, Animation, Enquêtes

Aisance dans l'utilisation de l'outil informatique (Internet, logiciels de bureautique et logiciels documentaires).

Permis B

Expérience professionnelle

Depuis
Octobre 2007

Vacataire

Mission : Vacances durant l'année à la bibliothèque des Champs Libres de Rennes à raison de 8h/semaine.
(Accueil et renseignement du public, formation à l'utilisation des automates de prêt, rangement...)

Depuis
Septembre 2008

Moniteur informatique

Mission : Aide à la réalisation des travaux informatique des élèves sur des logiciels de bureautique

Depuis
Juillet 2008

Moniteur bibliothèque au CIREFE

Centre International Rennais d'Etudes de Français pour Etrangers

Mission : Traitement physique et intellectuel des documents, gestion des commandes, rangement du fonds de Français Langue Etrangère.

Juillet 2007
Juillet 2007

Stagiaire

Bibliothèque Départementale d'Ille-et-Vilaine (35)

Mission : Stage d'un mois à la Bibliothèque Départementale d'Ille-et-Vilaine (B.D.I.V)
(Échanges de documents avec les bibliothèques du réseau, traitement des réservations, tâches documentaires quotidiennes...)

Juin 2007
Juin 2007

Stagiaire

ESC School of Business

Mission : Stage d'un mois au centre de documentation de l'École Supérieure de Commerce de Rennes.
(Récolement, prêts-retours, comparaison de bases de données documentaires afin d'en changer...)

Juillet 2006
Juillet 2006

Documentaliste

Conseil général 35

Mission : Emploi saisonnier au Service Information, Communication et Documentation du Conseil général d'Ille-et-Vilaine.

Diplômes et formations

Depuis
Septembre 2006

Université Rennes II

Licence de Lettres Modernes

Septembre 2006
Mai 2008

Université Rennes II

DEUST "Métiers des bibliothèques et de la documentation" - 2 ans - AB

Formation à l'environnement et aux techniques documentaires pour les bibliothèques ou centres de documentation.

Compétences en informatique

Logiciels

Utilisation de Windows et Linux (distribution Ubuntu)

Internet (Opéra, Firefox, Veille documentaire via flux RSS, wikis, blogs)

Bureautique (suite Microsoft Office et Open office), logiciels libres.

Logiciels documentaires (Orphée, Millenium, Loris)

Langage documentaire (initiation à Unimarc)

Informations complémentaires

Obtention du C2i - Niveau 1

"

Le C2I niveau 1 est un certificat de maîtrise des environnements numériques mais aussi un outil d'intégration professionnelle. Il atteste de compétences en bureautique mais également d'aptitudes à communiquer, à informer et à travailler de manière collaborative avec les outils numériques.

Ces principales compétences préconisées par le ministère sont :

Recherche, création, manipulation, gestion de l'information

Récupération et traitement des données

Gestion des données

Sauvegarde, archivage et recherche de ses données

Présentation en présentiel et à distance du résultat d'un travail

Echange et communication à distance

Production en situation de travail collaboratif

Positionnement face aux problèmes et enjeux de l'utilisation des TIC : droits et devoirs, aspects juridiques, déontologiques et éthiques ...

Recherche, création, manipulation, gestion de l'information"

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Moyen, Niveau écrit : Courant

Divers

Permis B

Permis B

Centres d'intérêts

Littératures, histoire de l'art, musique (jazz et classique, pratique du saxophone), informatique, voyages, activités culturelles...