

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

## Documentaliste

Bac +4 - Junior  
33000 Bordeaux  
Aquitaine  
France

Diplômée depuis 2 ans, je suis actuellement en poste, mais je recherche un poste au sein d'un centre de documentation. Travailler avec et pour les usagers, gérer, exploiter et diffuser l'information sont des aspects essentiels de ma profession. Et je souhaiterais aujourd'hui pouvoir exercer mon métier parmi une équipe et au sein d'une unité documentaire.

## Expérience professionnelle

---

Depuis  
Février 2007

### Documentaliste

Mission : J'ai créé le poste de documentaliste au sein de cette société.

J'ai donc mis en place un plan de classement de la documentation et travaillé avec des développeurs à la réalisation d'un outil de recherche de la documentation.

Je gère les documentations entrantes et sortantes et rédige des manuels d'utilisations des logiciels. J'ai refait le site internet de la société après avoir rédigé un cahier des charges et je m'occupe des mises à jour.

Je rédige une lettre d'information envoyé aux clients de la société.

J'ai pris en charge les relations de presse et je suis l'interface avec l'agence de presse.

Je réalise les campagnes d'e-mailing et je m'occupe de la préparation des salons et autres évènements.

Moyens : Pour réaliser le site internet j'ai utilisé le logiciel Dreamweaver.

La lettre d'information est rédigée par le biais de dreamweaver et expédiée par le logiciel mail for you.

La même technique est utilisée pour les e-mailing.

Bilan : Cette expérience m'a permis de développer d'autres compétences. J'ai acquis des notions de marketing et communication tout en conservant des activités documentaires. Aujourd'hui cependant je souhaite travailler de nouveau au sein d'un centre documentaire.

Juin 2006  
Janvier 2007

### Documentaliste

Mission : Poste très complet de documentaliste. Mes fonctions étaient les suivantes:

gestion des périodiques

Recherche documentaire

Prêt / Retour

Prêt entre bibliothèque

Rédaction de la lettre d'information

Correspondance avec le réseau Prisme

Travail en partenariat avec les formateurs

Recherche Bibliographique

Présentation du centre documentaire et initiation à la recherche documentaire auprès des usagers du centre

Réalisation de l'inventaire de fin d'année

Moyens : Utilisation du logiciel GEDA pour le bulletinage, l'indexation, l'inventaire et la gestion des prêts et des retours

Bilan : Expérience très enrichissante qui m'a permis de mettre en pratique mes compétences acquises pendant mes années d'étude et de confronter ces dernières à la réalité du métier.

Travailler avec et pour des formateurs, d'autres documentalistes et les usagers du centre fut très intéressant.

Février 2006  
Juin 2006

## **Chargée de veille environnementale**

Mission : Qualification d'appel d'offre concernant le secteur de l'environnement pour différents clients

Bilan : Cette première expérience m'a permis d'utiliser un thésaurus.

## **Diplômes et formations**

---

Septembre 2004  
Juin 2005

### **Université Bordeaux III**

Maîtrise des Sciences de l'information et de la documentation

Septembre 2003  
Juin 2004

### **Université de Poitiers**

Licence d'Histoire mention documentation  
Spécialisation : Documentation

Octobre 2000  
Juin 2003

### **Université de Nantes**

Deug d'Histoire

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Words  
Excel  
Power Point  
Dreamweaver  
Paint  
Adobe Fireworks  
Notion de Photoshop  
Geda  
Cindoc

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

Niveau oral : Scolaire  
Niveau écrit : Scolaire

## **Divers**

---

### **Jeux de société et jeux de lettres**

Grilles de jeux de lettres, anagrammes, jeux de société (jeux de stratégies et jeux conviviales)

### **Course à pieds**

Course à pieds 3 fois par semaine

### **Lecture**

Romans policier  
Romans  
Romans historique