

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

DOCUMENTALISTE - VEILLEUR

OBJECTIF de carrière : aider une entité à systématiser une activité ou à développer un projet

INTÉRÊT professionnel : aider toute entreprise ou tout organisme à tirer profit de l'information et de la documentation qui l'environnent afin de :

- travailler plus efficacement,
- décider et agir en connaissant son environnement (clients, concurrents, marchés, innovations)
- développer des activités ou des marchés,
- élaborer des stratégies.

Expérience professionnelle

Depuis
Février 2010

Chef de projet : développement du secteur « bénévolat de groupe »

Mission : Projet : offrir des services de soutien, de conseil et de coordination adéquats devant la demande grandissante d'activités bénévoles de groupe

Moyens : - réviser la littérature et les outils déjà développés au Canada et ailleurs dans le monde concernant le bénévolat de groupe

- évaluer les méthodes en place au Centre et proposer une démarche de gestion de projets de groupe pertinente;
- identifier les types de groupes bénévoles potentiels et leurs caractéristiques propres afin d'adapter la démarche de gestion choisie
- assurer la coordination des projets de bénévolat de groupe (recherche d'opportunités, planification, exécution, gestion des ressources matérielles, financières et humaines)
- diffuser les pratiques souhaitables et les réalités inhérentes au bénévolat de groupe aux partenaires en créant des outils de communication adéquats
- développer et entretenir un réseau de partenaires variés (groupes communautaires, corporatifs, & étudiants, autres centres d'action bénévole) à Montréal et au Canada

Décembre 2009
Janvier 2010

Adjointe administrative

Mission : - Entrer des documents dans le système de gestion électronique de documents

- Préparer divers documents de présentation, tableaux, correspondance et rapports
- Suivre le budget du service et se charger du paiement des factures
- Suivre l'assiduité des membres des équipes
- Effectuer diverses tâches administratives

Novembre 2007
Septembre 2009

Pilote d'application : stockage et partage d'images techniques

AIRBUS France (CSGL)

Mission : - Analyser les besoins des futurs utilisateurs et les rédiger

- Suivre l'avancement du projet (livrables, délais, intervenants, évolutions)
- Évaluer la qualité des versions livrées en recourant à des essais fonctionnels
- Paramétrer l'application et rédiger les règles d'utilisation de la base de données
- Importer les images et les traiter (cataloguer, classer, diffuser)
- Former les utilisateurs et les aider pour leurs recherches d'images

Janvier 2006
Octobre 2007

Documentaliste - Recherchiste

AIRBUS France (CSGL)

Mission :

- Rechercher des informations et des documents pour divers départements (ingénierie, propriété intellectuelle, achats, administratifs)
- Rédiger des synthèses documentaires sur des technologies innovantes, des procédés industriels, la santé financière d'entreprises et l'actualité d'un secteur
- Concevoir et diffuser périodiquement des bulletins de veille technologique ou commerciale
- Faire des recherches d'antériorité aux brevets d'invention

Septembre 2003
Décembre 2006

Responsable du centre d'information et de documentation

Centre d'Essais en Vol (Ministère français de la Défense)

Mission :

- Recruter et gérer une équipe de 8 personnes
- Définir les objectifs du service, écrire les processus, développer de nouveaux projets
- Rédiger des rapports d'information ou de veille technologique, concurrentielle et commerciale
- Assurer le fonctionnement de la bibliothèque et gérer son fonds documentaire
- Collecter des informations lors de salons professionnels
- Organiser des séminaires de partage des connaissances entre les employés

Mai 2003
Août 2003

Stage Gestion des Connaissances

IBM France

Mission :

- Identifier les besoins de capitalisation et de partage des connaissances au sein d'une communauté d'ingénieurs technico-commerciaux
- Collecter, traiter et diffuser les blocs de connaissances au sein de la communauté.
- Élaborer un modèle de proposition commerciale à partir des besoins et des blocs de connaissances des ingénieurs

Diplômes et formations

Septembre 2002
Août 2003

DESS Intelligence Economique et Développement des Entreprises

Université de Poitiers – IcomTec – FRANCE

Contenu : recherche d'information et veille (méthodes et outils), analyse et exploitation de l'information, sécurité, gestion des connaissances, lobbying

Mémoire : Principe de maturité et consolidation d'un système de gestion des connaissances

Septembre 2001
Août 2002

Maîtrise Sciences de l'Information et de la Documentation

Université Catholique de l'Ouest – France

Contenu : bibliothéconomie, conception de bases de données, gestion de bibliothèques électroniques et spécialisées, analyse de sujets de recherche, recherche d'information

Mémoire : Impact de la sous-traitance en documentation sur les services de documentation et sur le métier de documentaliste

Septembre 1998
Août 2001

Licence de Littérature et Linguistique

Contenu : littérature française et étrangère, linguistique, langues anciennes, anglais, avec une spécialité en sciences de l'information et de la documentation

Compétences en informatique

Logiciels

- suite Microsoft Office
- Lotus Notes
- Logiciels de gestion documentaire
- Recherches avancées et Veille sur Internet
- Interrogation de serveurs de bases de données

Maîtrise linguistique

Français

Niveau oral : Maternelle, **Niveau écrit** : Maternelle

Anglais

Niveau oral : Courant, **Niveau écrit** : Courant

Allemand

Niveau oral : Moyen, **Niveau écrit** : Moyen

Divers

Sport : vélo, endurance

Bénévole

- Guide-accompagnateur à l'Association des sports pour aveugles de Montréal (ASAM)
- Responsable de la médiathèque à l'hôpital Villa Midica de Montréal
- Bénévolat ponctuel pour diverses associations ou événements à Montréal : popote roulante, Journée Internationale des Bénévoles, restaurant communautaire Robin des Bois

Cinéma d'art et d'essai