

BIBLIOTHECAIRE DOCUMENTALISTE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2020 - Préparation et présentation de concours

- **Bibliothécaire Assistant Spécialisé**, Ministère de l'enseignement supérieur
- **Bibliothécaire Territorial**, FPT, Filière Culturelle

2007 - 2019 - Chargée de mission information – communication

Maison de l'emploi du Pays d'Arles (MDE) – Arles (13)

- **Mise en place et animation** du centre de ressources documentaires
- **Réalisation d'outils documentaires** (revue de presse, dossiers documentaires ...)
- **Gestion** du fonds documentaire
- **Traitement documentaire**
- GED (documents internes, acquisitions)
- Elaboration et mise en place de la stratégie de communication de la MDE
- Supervision de la création du site Internet de la MDE
- Relation presse, organisation d'évènements (forums, inaugurations, conférences ...)
- Création et rédaction de supports de communication
- **Création et rédaction de contenus**
- Cheffe de projet pour la mise en place d'une Cyberbase emploi
- **Création d'ateliers informatiques** et formation des usagers
- **Animation de groupes de travail partenariaux**

2006 - 2007 - Aide documentaliste

Collège A. Malraux - Romans-sur-Isère (26)

- Accueil des élèves, prêts, conseils, aide à la recherche documentaire
- **Animations** (lecture, ateliers pédagogiques)
- **Gestion du fonds documentaire**

2005 - Agent d'accueil stagiaire

Médiathèque S. de Beauvoir - Romans-sur-Isère (26)

- **Accueil des publics, animations**
- **Recherches documentaires**
- Acquisitions d'ouvrages et de périodiques

2002 - 2003 - Chargée de mission documentation

Communauté de communes du Pays de St Marcellin - Saint-Marcellin (38)

- Accueil des publics, animations, ateliers
- Recherches documentaires
- **Analyse et évaluation des besoins documentaires**
- **Mise en place du plan de classification**

2000 – 2002 - Chargée de documentation

Hôtel de ville - Romans-sur-Isère (26)

- Traitement documentaire
- **Réalisation d'outils documentaires** (Bulletin bibliographique...)
- Gestion du budget
- Gestion du fonds documentaire
- Communication interne, promotion du service documentation

DOMAINES DE COMPETENCES

Sciences de l'information et des bibliothèques

- Bibliothéconomie
- Traitement documentaire
- Gérer un fonds documentaire
- GED
- Droit de l'information
- Connaissance des archives
- Elaborer des supports de communication
- Relation presse

Conduite de projet

- Analyser des besoins et ressources
- Planifier
- Coordonner et suivre des actions
- Evaluer un projet

Animation

- Accueillir et accompagner des publics
- Transmettre des savoirs
- Animer des partenariats
- Mettre en place et animer un groupe
- Organiser des évènements et conférences

Informatique et Web

- Utiliser des SIGBD (PMB, Orphée, Koha, Alexandria ...)
- Gérer une BDD
- Créer et gérer des contenus
- Suites bureautiques Office et Open Office

Reliure

- Techniques de reliure
- Conservation préventive et restauration
- Histoire du livre

Langues

- Anglais
- Allemand (scolaire)

FORMATION

2016 – **Congés Individuel de Formation**, Atelier de reliure « Le livre dans la Peau » Delphine DEJEAN (maître artisan) – St Quentin la Poterie (30) - **CAP arts de la reliure**

2007 - **Licence professionnelle "Ressources documentaires et bases de données"**, SUFCO, Université Montpellier 3.

2000 - **DUT Information-Communication** : option documentation d'entreprise, UPMF, Grenoble 2.