

ARCHIVISTE

PRINCIPALES QUALIFICATIONS

- Plus de 10 ans d'expérience dans la gestion de l'information
- Solide expérience en archivage, en formation et en gestion.
- Compétences avancées en travail d'équipe en milieu multiculturel
- Capacité démontrée au télétravail,
- Parlant couramment le français avec un bon niveau en anglais
- Baccalauréat en Documentation
- Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, SharePoint, Outlook, Onedrive, Teams

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Coordinateur de la Gestion de l'information Avril 2022 - Mars 2023

International Committee of the Red Cross, Abidjan

- Coordonner et superviser la gestion de l'information dans plusieurs pays de la région pour une mise en œuvre cohérente.
- Conseiller les responsables sur la gestion de l'information en fonction des conditions de sécurité locales, en mettant l'accent sur la confidentialité et les niveaux d'accès à l'information.
- Proposer et mettre en œuvre des solutions pour améliorer la gestion du cycle de vie de l'information, évaluer régulièrement les activités et donner des formations pour y remédier.

Archivist

Décembre 2017 - Mars 2022

African Development Bank, Abidjan

- Coordonner la collecte et la diffusion de documents publics sur le site web externe. Traiter les demandes d'information externes.
- Contribuer à l'élaboration du plan de classement, des procédures et des méthodes. Contrôler la qualité des index des documents pour optimiser la recherche. Gérer les archives physiques et transférer.
- Sensibiliser le personnel sur les bonnes pratiques de gestion des documents.

Bibliothécaire

Juillet 2015 - Décembre 2017

Groupe Scolaire les Papillons, Abidjan

- Développer et maintenir la collection de la bibliothèque
- Planifier et dispenser des activités éducatives
- Gérer les opérations de la bibliothèque

Archiviste Octobre 2012 - Avril 2013

Fût Métallique Ouest Africain, Dakar

- Organiser et gérer les archives physiques et électroniques de l'organisation en fonction des politiques et procédures établies.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (SUITE)

- Assurer l'exactitude, l'intégrité et la sécurité des documents archivés en respectant les normes et les réglementations en vigueur.
- Fournir des conseils et des formations sur la gestion des archives aux membres de l'organisation pour faciliter la gestion efficace des documents.

Archiviste Octobre 2011 - Septembre 2012

Banque Internationale du Commerce et de l'Industrie du Sénégal, Dakar

- Concevoir et mettre en place un plan de classification pour les documents comptables et les dossiers clients.
- Élaborer un calendrier de collecte d'archives afin de réduire la perte de documents.
- Assurer la préparation physique, la numérisation et l'indexation des documents, ainsi que leur stockage et leur accessibilité.

Bibliothécaire Juillet 2006 - Avril 2011

SOS Village d'enfants, Abidjan

- Organiser et maintenir la collection de la bibliothèque en sélectionnant, acquérant et cataloguant les documents appropriés pour les enfants et les jeunes adultes.
- Fournir un soutien pédagogique et éducatif aux enfants et aux jeunes adultes en développant des programmes d'alphabétisation et des activités éducatives en lien avec la bibliothèque.
- Travailler en collaboration avec les autres professionnels de SOS Village d'Enfants pour répondre aux besoins en matière de lecture et d'alphabétisation des enfants et des jeunes adultes en difficulté.

DIPLÔMES ET CERTIFICATS

Master 1 Information Sciences (en cours) - 2018

Université Cheikh Anta Diop, Sénégal

Baccalauréat en Documentation - 2012

Cheikh Anta Diop University, Senegal

Diplôme en Documentation - 2005

Institut National des Arts et de l'Action, Côte d'Ivoire

RÉFÉRENCES

- Disponible sur demande