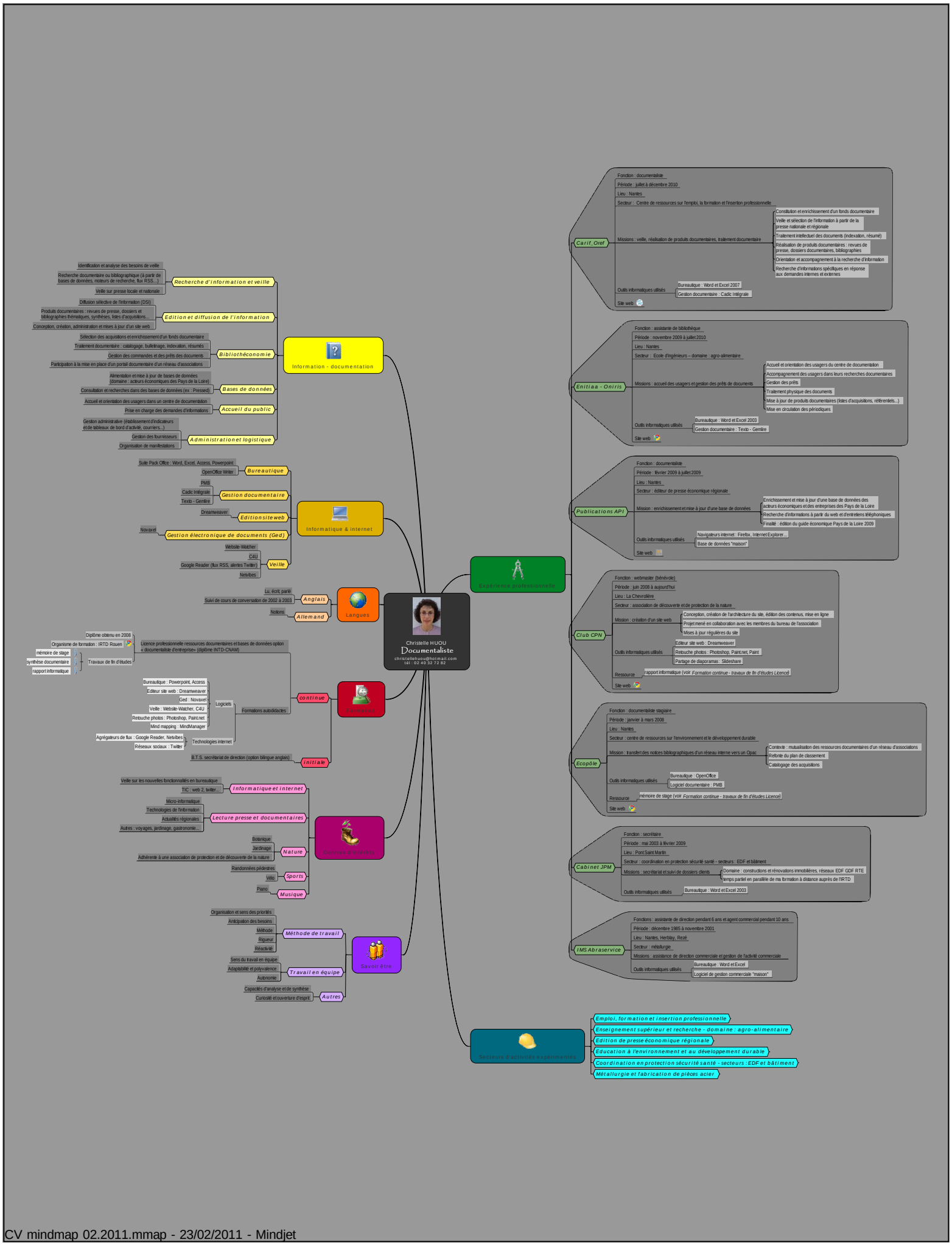
Christelle HUOU
Documentaliste
christellehuou@hotmail.com
tél : 02 40 32 72 82
Information - documentation
Recherche d'information et veille
Identification et analyse des besoins de veille
Recherche documentaire ou bibliographique (à partir de bases de données, moteurs de recherche, flux RSS...)
Veille sur presse locale et nationale
Edition et diffusion de l'information
Diffusion sélective de l'information (DSI)
Produits documentaires : revues de presse, dossiers et bibliographies thématiques, synthèses, listes d'acquisitions...
Conception, création, administration et mises à jour d'un site web
Bibliothéconomie
Sélection des acquisitions et enrichissement d'un fonds documentaire
Traitement documentaire : catalogage, bullelinage, indexation, résumés
Gestion des commandes et des prêts des documents
Participation à la mise en place d'un portail documentaire d'un réseau d'associations
Bases de données
Alimentation et mise à jour de bases de données (domaine : acteurs économiques des Pays de la Loire)
Consultation et recherches dans des bases de données (ex : Pressed)
Accueil du public
Accueil et orientation des usagers dans un centre de documentation
Prise en charge des demandes d'informations
Administration et logistique
Gestion administrative (établissement d'indicateurs et de tableaux de bord d'activité, courriers...)
Gestion des fournisseurs
Organisation de manifestations
Informatique & internet
Bureautique
Suite Pack Office : Word, Excel, Access, Powerpoint
OpenOffice Writer
Gestion documentaire
PMB
Cadic Intégrale
Texto - Gemlire
Edition site web
Dreamweaver
Gestion électronique de documents (Ged)
Novaxel
Veille
Website-Watcher
C4U
Google Reader (flux RSS, alertes Twitter)
Netvibes
Langues
Anglais
Lu, écrit, parlé
Suivi de cours de conversation de 2002 à 2003
Allemand
Notions
Formation
continue
Licence professionnelle ressources documentaires et bases de données option « documentaliste d'entreprise» (diplôme INTD-CNAM)
Diplôme obtenu en 2008
Organisme de formation : IRTD Rouen
Travaux de fin d'études
mémoire de stage
synthèse documentaire
rapport informatique
Formations autodidactes
Logiciels
Bureautique : Powerpoint, Access
Editeur site web : Dreamweaver
Ged : Novaxel
Veille : Website-Watcher, C4U
Retouche photos : Photoshop, Paint.net
Mind mapping : MindManager
Technologies internet
Agrégateurs de flux : Google Reader, Netvibes
Réseaux sociaux : Twitter
initiale
B.T.S. secrétariat de direction (option bilingue anglais)
Centres d'intérêts
Informatique et internet
Veille sur les nouvelles fonctionnalités en bureautique
TIC : web 2, twitter...
Lecture presse et documentaires
Micro-informatique
Technologies de l'information
Actualités régionales
Autres : voyages, jardinage, gastronomie...
Nature
Botanique
Jardinage
Adhérente à une association de protection et de découverte de la nature
Sports
Randonnées pédestres
Vélo
Musique
Piano
Savoir être
Méthode de travail
Organisation et sens des priorités
Anticipation des besoins
Méthode
Rigueur
Réactivité
Travail en équipe
Sens du travail en équipe
Adaptabilité et polyvalence
Autonomie
Autres
Capacités d'analyse et de synthèse
Curiosité et ouverture d'esprit
Expérience professionnelle
Carif_Oref
Fonction : documentaliste
Période : juillet à décembre 2010
Lieu : Nantes
Secteur : Centre de ressources sur l'emploi, la formation et l'insertion professionnelle
Missions : veille, réalisation de produits documentaires, traitement documentaire
Consitution et enrichissement d'un fonds documentaire
Veille et sélection de l'information à partir de la presse nationale et régionale
Traitement intellectuel des documents (indexation, résumé)
Réalisation de produits documentaires : revues de presse, dossiers documentaires, bibliographies
Orientation et accompagnement à la recherche d'information
Recherche d'informations spécifiques en réponse aux demandes internes et externes
Outils informatiques utilisés
Bureautique : Word et Excel 2007
Gestion documentaire : Cadic Intégrale
Site web
Enitiaa - Oniris
Fonction : assistante de bibliothèque
Période : novembre 2009 à juillet 2010
Lieu : Nantes
Secteur : Ecole d'ingénieurs – domaine : agro-alimentaire
Missions : accueil des usagers et gestion des prêts de documents
Accueil et orientation des usagers du centre de documentation
Accompagnement des usagers dans leurs recherches documentaires
Gestion des prêts
Traitement physique des documents
Mise à jour de produits documentaires (listes d'acquisitions, référentiels...)
Mise en circulation des périodiques
Outils informatiques utilisés
Bureautique : Word et Excel 2003
Gestion documentaire : Texto - Gemlire
Site web
Publications API
Fonction : documentaliste
Période : février 2009 à juillet 2009
Lieu : Nantes
Secteur : éditeur de presse économique régionale
Mission : enrichissement et mise à jour d'une base de données
Enrichissement et mise à jour d'une base de données des acteurs économiques et des entreprises des Pays de la Loire
Recherche d'informations à partir du web et d'entretiens téléphoniques
Finalité : édition du guide économique Pays de la Loire 2009
Outils informatiques utilisés
Navigateurs internet : Firefox, Internet Explorer...
Base de données "maison"
Site web
Club CPN
Fonction : webmaster (bénévole)
Période : juin 2008 à aujourd'hui
Lieu : La Chevrolière
Secteur : association de découverte et de protection de la nature
Mission : création d'un site web
Conception, création de l'architecture du site, édition des contenus, mise en ligne
Projet mené en collaboration avec les membres du bureau de l'association
Mises à jour régulières du site
Outils informatiques utilisés
Editeur site web : Dreamweaver
Retouche photos : Photoshop, Paint.net, Paint
Partage de dioporamas : Slideshare
Ressource
rapport informatique (voir Formation continue - travaux de fin d'études Licence)
Site web
Ecopôle
Fonction : documentaliste stagiaire
Période : janvier à mars 2008
Lieu : Nantes
Secteur : centre de ressources sur l'environnement et le développement durable
Mission : transfert des notices bibliographiques d'un réseau interne vers un Opac
Contexte : mutualisation des ressources documentaires d'un réseau d'associations
Refonte du plan de classement
Catalogage des acquisitions
Outils informatiques utilisés
Bureautique : OpenOffice
Logiciel documentaire : PMB
Ressource
mémoire de stage (voir Formation continue - travaux de fin d'études Licence)
Site web
Cabinet JPM
Fonction : secrétaire
Période : mai 2003 à février 2009
Lieu : Pont Saint Martin
Secteur : coordination en protection sécurité santé - secteurs : EDF et bâtiment
Missions : secrétariat et suivi de dossiers clients
Domaine : constructions et rénovations immobilières, réseaux EDF GDF RTE
temps partiel en parallèle de ma formation à distance auprès de l'IRTD
Outils informatiques utilisés
Bureautique : Word et Excel 2003
IMS Abraservice
Fonctions : assistante de direction pendant 6 ans et agent commercial pendant 10 ans
Période : décembre 1985 à novembre 2001
Lieu : Nantes, Herblay, Rezé
Secteur : métallurgie
Missions : assistance de direction commerciale et gestion de l'activité commerciale
Outils informatiques utilisés
Bureautique : Word et Excel
Logiciel de gestion commerciale "maison"
Secteurs d'activités expérimentés
Emploi, formation et insertion professionnelle
Enseignement supérieur et recherche - domaine : agro-alimentaire
Edition de presse économique régionale
Education à l'environnement et au développement durable
Coordination en protection sécurité santé - secteurs : EDF et bâtiment
Métallurgie et fabrication de pièces acier