

Le 16/05/2024

Lettre de recommandation suite à un contrat à durée déterminée – poste d'aide documentaliste

C'est avec grand plaisir que je vous recommande Monsieur Gallais, avec qui j'ai travaillé pendant deux ans et demi en tant qu'aide documentaliste au centre de documentation à l'Institut public Ozens.

Pendant son passage au sein du centre de documentation, Monsieur Gallais s'est distingué par son professionnalisme et sa capacité à accomplir ses tâches avec minutie, rigueur et efficacité. Son engagement envers son travail est à saluer.

Monsieur Gallais avait notamment les missions suivantes :

- Accueil des utilisateurs du centre de documentation, fournissant conseils et informations pour répondre à leurs besoins spécifiques ;
- Gestion des emprunts et retours des documents, suivi des relances afin d'assurer le respect des délais impartis pour chaque prêt effectué ;
- Mise à jour régulière de la base documentaire gérée par le logiciel Alexandrie version 8,

Dans la cadre d'une harmonisation et reclassement du fonds documentaire, Monsieur Gallais a pris en charge :

- le désherbage du fonds
- le reclassement de nombreux documents et catalogage avec la classification Dewey

Je peux affirmer que Monsieur Gallais a des compétences techniques avérées en gestion d'un fonds documentaire.

Je recommande particulièrement Monsieur Gallais comme candidat pour tout poste similaire. Ses compétences pointues alliées à ses qualités professionnelles indéniables apporteraient sans aucun doute une valeur ajoutée significative à toute organisation.

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur cette période partagée avec Monsieur Gallais, je me tiens disponible pour discuter davantage lors d'un entretien téléphonique.

Cordialement,

Emmanuelle GELOT, documentaliste

e.gelot@ocens.fr

Jérôme BOUILLET, directeur adjoint



PRÉFET DE LA REGION PAYS DE LA LOIRE

Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement
des Pays de la Loire

Nantes, le 9 juillet 2012

Secrétariat général
Archives

Attestation

Mickaël GALLAIS a effectué trois mois de vacation, du 2 avril au 29 juin 2012, au sein de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) des Pays de la Loire.

Au cours de cette période, il a assuré avec beaucoup d'efficacité des fonctions de gestionnaire d'archives.

Il a particulièrement pris en charge le tri, l'analyse et la description des dossiers à éliminer ou à verser aux archives départementales.

Son esprit d'initiative et sa capacité d'adaptation lui ont permis d'être rapidement efficace dans la mission qui lui a été confiée.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Le secrétaire général adjoint
DREAL des Pays de la Loire

Pascal PROVOST



Département de l'Information Médicale
Centre Hospitalier Saint-Cyr
B.P. 319
47307 Villeneuve sur Lot cedex

Docteur Ventadoux Yvon

☎ 05 53.49.91.53
✉ 05.53.49.91.53
yvon.ventadoux@ch-stcyr.fr

Villeneuve,
le 4 septembre 2008

Objet : lettre de recommandation

Madame, Monsieur,

Je me permets par la présente de vous recommander très vivement M. Mickaël Gallais.

En effet, nous avons eu la chance et le plaisir de connaître M. Gallais lors du remplacement (novembre 2007 - septembre 2008) de notre documentaliste, absente pour congé maternité.

Ce jeune homme dynamique a immédiatement fait preuve de grandes qualités professionnelles, avec non seulement une maîtrise parfaite de son métier, mais aussi un goût prononcé pour l'initiative et la responsabilité, un sens pratique et une capacité d'adaptation, qui en font un collaborateur précieux et de confiance.

Efficace et humble, sympathique et discret, dévoué et travailleur, il fut très apprécié par ses collègues de travail tout comme par les usagers du centre d'information et de documentation.

En fait et vous l'avez compris, nous regrettons vraiment de n'avoir pas pu le garder.

Restant à votre entière disposition pour toute information complémentaire,

Soyez assuré(e), Madame, Monsieur, de mes sincères salutations.

Docteur Yvon Ventadoux

WATERMAN

PARIS



BM/DB 7076

ATTESTATION

Je soussigné, David BROWN, Responsable musée, atteste que Monsieur Mickaël GALLAIS a bien suivi un stage dans notre entreprise du 2 juillet au 14 septembre 2007.

Il a travaillé à la création d'une base de données de maquette de stylos sur le logiciel File Maker en s'inspirant d'une base de données existante.

Fait à St-Herblain, le 06 novembre 2007

WATERMAN S.A.S. - RUE DE LA MAISON NEUVE - Z.I.L. - B.P. N° 175 - 44802 SAINT-HERBLAIN CEDEX - FRANCE - TEL. +33 (0)2 40 38 48 48
FAX : SERVICES CLIENTS : +33 (0)2 40 38 48 02 USINE : +33 (0)2 40 92 11 50 DIRECTIONS : +33 (0)2 40 92 02 97
S.A.S. AU CAPITAL DE 37 487 220 € - R.C.S. PARIS 433 610 508 - SIÈGE SOCIAL : 9-11 RUE CHRISTOPHE COLOMB - 75008 PARIS - FRANCE

 **SANFORD®**

 **PARKER®**

 **Rotring**

 **Reynolds**

 **PAPER MATE®**

 **Sharpie®**



UNIVERSITÉ DE NANTES

UFR SCIENCES ET TECHNIQUES
CENTRE FRANÇOIS VIÈTE

Stéphane Tirard
Maître de conférences

Je soussigné, Stéphane Tirard, directeur du Centre François Viète d'histoire des sciences et des techniques de l'université de Nantes, atteste que Monsieur Mickaël Gallais a réalisé un stage de bibliothécaire-documentaliste au sein de notre laboratoire du 9 mai au 17 juillet 2007.

Mickaël Gallais s'est avéré un collaborateur très efficace et autonome, qui a su parfaitement prendre en compte les spécificités de la bibliothèque de notre centre de recherche en histoire des sciences et des techniques.

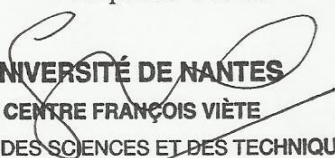
Il a accompli sa tâche avec beaucoup de sérieux et de compétence, ainsi qu'avec un sens de l'initiative très appréciable.

Son séjour au sein de notre équipe se traduit par une mise en valeur remarquable de notre fonds documentaire.

Fait pour valoir ce que de droit.

Nantes, le 9 octobre 2007

Stéphane Tirard


UNIVERSITÉ DE NANTES
CENTRE FRANÇOIS VIÈTE
HISTOIRE DES SCIENCES ET DES TECHNIQUES
2, RUE DE LA HOUSSINIÈRE - BP 92208
44322 NANTES CEDEX 3



1 rue de Retz 44270 MACHECOUL

tel. 02 40 31 47 61

courriel : bibliotheque.machecoul@megalix.org

ATTESTATION

Je soussigné, Madame Annick LOUVEL, présidente de l'Association
"Bibliothèque de MACHECOUL", atteste ce qui suit :

Monsieur Mickaël GALLAIS, né le 29 août 1975, a bien exercé d'octobre 2005 jusqu'à ce jour, des fonctions bénévoles à la Bibliothèque municipale de MACHECOUL qui est gérée par notre Association ayant Convention avec la Mairie et avec la Bibliothèque Départementale de Prêt (BDP de Loire-Atlantique). Cette bibliothèque locale et du secteur de Machecoul (8000 habitants) possède actuellement environ 10 000 ouvrages avec une surface totale de 150 m² pour 1 500 lecteurs.

Mickaël GALLAIS a eu l'occasion d'assurer des permanences avec les autres bénévoles de l'Association ou avec l'aide-bibliothécaire salariée : accueil du public, gestion des prêts et du fonds d'ouvrages à l'aide du logiciel BCDI3, classement des livres et des rayonnages, utilisation de la Classification Décimale Dewey.

Il a aussi participé à la réorganisation de la Bibliothèque, suite aux travaux d'agrandissement qui ont eu lieu en septembre 2005, avec aménagement d'un étage de 70 m² et il a apporté sa contribution à l'amélioration de la signalétique...

Appréciation générale :

Mickaël GALLAIS a manifesté un grand intérêt pour le travail de bibliothèque et une grande capacité d'initiative.

Il a manifesté de réelles aptitudes techniques et informatiques dans ce domaine d'activités.

Il devrait pouvoir profiter avec succès d'une formation approfondie et d'une amélioration de compétences...

Fait pour valoir ce que de droit,
à MACHECOUL, le 6 mars 2006

JA.

Nantes, le 22 novembre 2005

Bonjour Michael,
Comme convenu, voici la fiche d'évaluation du stage.
J'en ai également envoyé un exemplaire à M. Laila de l'ANPE de

Centre Académique de Formation Continue

32, boulevard Vincent Gâche - 44200 NANTES

Tél. : 02 40 35 94 10 - Fax : 02 40 35 94 11

Courriel : dafpic.cafoc@ac-nantes.fr - Internet : www.cafoc.ac-nantes.fr

Bonne réception,
M. Laila
M. Laila

TACHES REALISEES, MATERIEL ET MATERIAUX UTILISES LORS DE L'EVALUATION

- x ACCUEIL : gestion des emprunts et retours d'ouvrages / réponse aux demandes des usagers
- x ENREGISTREMENT d'ouvrages (catalogage et analyse documentaire) à l'aide du logiciel documentaire SUPEREDGE, PREMIUM.
- x REALISATION DE BIBLIOGRAPHIES sur le développement durable et sur l'évaluation en formation
- x VEILLE : recherche d'information sur internet en vue de la réalisation du N°53 du Bulletin électronique du CAFOC : infobulle
- x MISE A JOUR d'informations sur le site du CAFOC : www.cafoc.ac-nantes.fr

CAPACITES LIEES A L'EMPLOI A EVALUER

- + COMMUNIQUER AVEC LES UTILISATEURS ET LES PARTENAIRES EXTERIEURS.
- + SE CONFORMER A DES METHODES RIGOUREUSES DE RECHERCHE ET DE GESTION DES INFORMATIONS.
- + SYNTHETISER DES INFORMATIONS.
- + TRAVAILLER EN EQUIPE.
- + S'ADAPTER AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES.

ou

ou

ou

ou

ou

* PRECISEZ OUI - NON - NON EVALUE

COMMENTAIRES

Pour cause de ce stage de 'Cours de danse' (15 jours), Michael Gillis a prouvé très rapidement son intérêt, sa motivation, ainsi que la possession de compétences et capacités nécessaires pour exercer la fonction de documentaliste.
Il a fait preuve d'une bonne capacité d'adaptation à un contexte de travail nouveau en étant très vite opérationnel, autonome et efficace dans les tâches confiées.

AUTRES COMPETENCES ET CAPACITES REPEREES LORS DE L'EVALUATION

Capacités rédactionnelles, rigueur, facultés d'analyse et de synthèse, ...
sens de l'organisation et capacités de communication