

# Marie-Laurence DOREL

Agent des bibliothèques

✉ marielaurence.dorel@gmail.com  
🏠 4 square Michel Ange, 92350 Le Plessis-Robinson  
☎ +3306 05 46 14 96



## Centres d'intérêt

Lecture

Expositions et conférences  
culturelles



## Langues

Anglais

Italien

Espagnol



## Savoir-être

Capacité d'adaptation

Accueillante

Ponctuelle

Organisée

Polyvalente

*En tant qu'agent des bibliothèques, j'accueille, oriente et informe les usagers.  
J'assure la conservation et la valorisation des collections tout en animant des actions culturelles.*

## Diplômes et Formations

De 1992 à 1993 **Maitrise d'Histoire Contemporaine**  
[Université Pierre Mendès-France](#) Grenoble, France

Janvier 2021 **Premières notions de catalogage, indexation et classification**  
[Mediadix](#) Saint Cloud

## Expériences professionnelles

De septembre 2024 à août 2025 **Agent des bibliothèques**  
[Université Paris Cité](#) BU Henri Piéron Boulogne-Billancourt  
Accueil du public/Bulletinage et Train de reliure/Désherbage et Récolement/ Valorisation du fonds patrimonial/Action culturelle

De septembre 2023 à août 2024 **Agent des bibliothèques**  
[Université CY Cergy Paris Université](#) BU INSPE Antony  
Accueil du public/ Réception et Exemplarisation/Bulletinage/Equipement/Désherbage et Récolement/Valorisation des collections et Action culturelle/Collecte des statistiques

De septembre 2019 à août 2023 **Agent des bibliothèques**  
[Université Versailles Saint Quentin en Yvelines](#) BU IUT Vélizy-Villacoublay  
Accueil du public/Réception, Exemplarisation et Facturation/Bulletinage/Equipement/ Désherbage et Récolement/Valorisation des collections et Action culturelle /Collecte des statistiques.

De 1998 à 2018 **Éducation des enfants**  
[Mère de famille](#) Le Plessis-Robinson

De 1995 à 1997 **Agent des bibliothèques**  
[Université Joseph Fourier](#) BU des Sciences Grenoble  
Accueil du public/Bulletinage/Equipement

De 1994 à 1995 **Agent des bibliothèques**  
[Université Pierre Mendès-France](#) BU Droit-Lettres Grenoble  
Accueil du public/Bulletinage/Equipement

## Compétences

### Missions de service public

Information et Orientation/Transactions de prêt-retour/ Assistance documentaire(catalogue numérique) et technique (multicopieur)/Visites guidées/Mise en place d'expositions/Partenariat culturel avec la médiathèque municipale

### Gestion des documents

Réception, Facturation et Exemplarisation dans le SIGB/Equipement/Bulletinage et réclamation des périodiques/ Désherbage et Récolement/Manifestations culturelles et valorisations des collections sur réseaux sociaux/Constitution de paniers dans la base Electre

### Logiciels

SIGB : Aleph, Alma, Horizon  
K-Sup  
Maitrise du Pack Office : Word/Excel/Power Point