

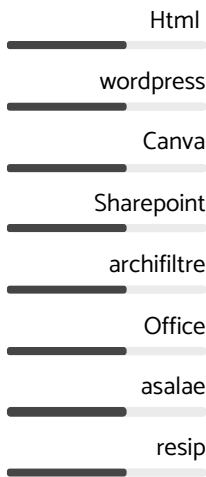
GLODY MPOYI

E-archiviste



25 AVENUE DE MARSEILLE
91170 VIRY CHATILLON
0605609968
glodympoyi21@gmail.com

COMPÉTENCES



LANGUES

Intermédiaire

HOBBIES



(football)



Musique gospel



(voyager)



(lecture)

FORMATIONS

Maste II : Gestion stratégique de l'information, Université Paris 8 Vincennes, Paris /France

septembre 2023 - juillet 2025

Licence professionnelle métiers de l'information : veille et gestion des ressources documentaires , Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM), Paris

septembre 2021 - décembre 2022

BTS en informatique de gestion, Ecole de Formation des Cadres (E.F.C), Tunis / Tunisie

février 2018 - avril 2019

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Record management / Archiviste électronique - Conseil départemental du Val-d'Oise , Cergy

septembre 2024 - actuellement

- Sensibilisation des services métiers aux bonnes pratiques de gestion des données et documents numériques.
- Participation à l'élaboration d'outils ou d'opérations favorisant l'organisation, la structuration et l'identification des données.
- Gestion des versements : accompagnement des services versants, préparation des bordereaux, traitement des fonds papier et électroniques
- Contribution aux réflexions et à l'analyse des processus métier et des données associées aux dossiers dématérialisés.
- Réalisation du traitement archivistique complet d'archives papier, numérisées ou nativement numériques : analyse, tri, classement, rédaction d'instruments de recherche normalisés (ISAD(G), SEDA 2.1) et versement dans un Système d'Archivage Électronique (SAE).

stagiaire documentaliste - Atoll75 et Travail et Vie, Paris / France

mai - juillet 2024

les missions effectuées :

- Organiser et gérer les données dans le serveur de la structure (sharepoint Microsoft:365) en vue de leurs meilleures accessibilité et utilisation par les équipes.

L'objectif est d'apporter un éclairage aux équipes et à la gouvernance pour les aider à comprendre d'où elles viennent et à projeter leurs actions dans un contexte politique et institutionnel très changeant.

Technicien de numérisation - RIO MANAGED SERVICES, Longjumeau / France

avril - août 2023

les missions :

- Réception des documents en support papier.
- Préparation des documents pour la numérisation, y compris les premières opérations de façonnage.
- Contrôle de l'intégrité des documents avant la numérisation.
- Définition des modalités de numérisation selon les spécificités des documents.
- Configuration des équipements de numérisation.
- Assurer la traçabilité de la dématérialisation des documents.
- Suivi et enregistrement des documents numérisés.
- Numérisation de différents types de documents (typologie du document, plan, graphique, etc.).
- Contrôle de la qualité des originaux et des versions numérisées.
- Vérification de la qualité des documents numérisés par rapport aux originaux.
- Correction des éventuelles erreurs ou imperfections dans les documents numérisés.

Contrat d'apprentissage au poste de gestionnaire de l'information/Archiviste - Région Grand Est, Metz / France

septembre 2022 - décembre 2023

Les missions :

- Collecter les archives de la collectivité régionale et des organismes rattachés
- Classer et inventorier les archives définitives, trier les archives intermédiaires
- Communiquer les documents aux services versants et au public, dans le respect de la législation
- Conseiller les services pour l'organisation et la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires,
- Conserver dans les meilleures conditions possibles les archives historiques notamment par l'établissement de plans de classement
- Contribuer à la mise en valeur des fonds historiques et à la connaissance de l'institution régionale Gestion des documents et données numériques (versement, classement, élimination, communication Gestion)
- La gestion et traitement des fonds figurés et audio-visuels(recensement, tri sélection dans le serveur bureautique) Réaliser la numérisation des documents, des diapositives

Gestionnaire de la photothèque - Université de strasbourg, Strasbourg / France

mai - juillet 2021

Les missions effectuées durant le stage :

- Pour la photothèque : - Développer le système d'indexation des photos (mots clés)
Développer l'arborescence de la photothèque (catégorisation)
- Pour le dossier des archives : - Organiser le système d'archivages des photos (classement/indexation) De manière transversale : améliorer le lien entre la photothèque et les archives