

**ELSY ALKHOURY**

**Archiviste**

**elsykhoury.ke@gmail.com**

**+33(0)643623249**

**92100 Boulogne-Billancourt**

**Expérience Professionnelle :**

**Du 28 avril 2025 jusqu'à 19 décembre 2025-CDD**

**NUMEN-France**

**Projet-Traitement archivistique et numérisation des dossiers administratifs des décorés de la Grande Chancellerie de la Légion d'Honneur**

**Assistante archiviste**

**Missions archivistiques :**

Traitement des dossiers nominatifs administratifs des décorés de la GCLH

Traitement opérationnel des dossiers

Description archivistique des dossiers

Le contrôle qualité

La numérisation

**1er février 2024 - 31 juillet 2024**

**Service de la documentation, de la bibliothèque et des archives**

**Musée de Cluny-Musée national du Moyen Âge, Paris**

**Chargée des archives**

**Missions archivistiques :**

Mise en place d'une stratégie d'archivage pour l'ensemble de l'établissement Récolement, classement, éliminations des archives intermédiaires administratives

- Préparation des bordereaux de versement via le système SIAM pour les archives Nationales
- Préparation des bordereaux d'élimination via le système SIAM
- Rédaction des tableaux de gestion des services
- Mise en place de la GED et du projet de record management RM pour les services administratifs
- Participation à une campagne de numérisation d'une collection d'archives historiques (dossiers d'acquisition).

**Missions bibliothéconomiques :**

- Etat des lieux d'un fonds de catalogues de vente (en vue de leur traitement : désherbage, catalogage, numérisation)
- Catalogage des nouvelles acquisitions

**1er janvier 2012 – 2022**

**Faculté des Sciences religieuses-Centre de recherche et de publications de l'Orient chrétien (CERPOC)**

**Université Saint Joseph – Beyrouth, Liban**

**Archiviste et Bibliothécaire**

- Responsable de la bibliothèque et des archives des fonds privés

- Archivage du fonds Youakim Moubarak et de sa bibliothèque personnelle et la numérisation du fonds
- Archivage du fonds du P. Jean Corbon et la numérisation du fonds
- Gestion électronique des documents
- Archivage dans le système ATOM

**1er mars 2018 – 30 septembre 2020**

**Conseil des Églises du Moyen-Orient – MECC – Beyrouth, Liban**

**Archiviste – Temps partiel**

- En charge du projet d'archivage du Conseil des Eglises du Moyen-Orient
- Archivage de tous les dossiers administratifs, financiers et historiques

**2013-2018**

**Bureau du Secrétaire Général – Université Saint Joseph – Beyrouth, Liban**

**Assistante administrative**

- Responsable de la base des contacts externes pour l'envoi des invitations de l'Université
- Gérer et mettre à jour le système d'information (SI) de toutes les institutions de l'université
- La gestion électronique des documents

**2008-2009**

**Bibliothèque Orientale – Université Saint Joseph – Beyrouth, Liban**

**Responsable de la bibliothéconomie et des sciences de l'information**

- Responsable de salle de lecture
- Catalogage des nouvelles acquisitions
- Contrôle de la migration des notices de l'ancien système vers le nouveau système de gestion de bibliothèques

**Formation :**

**2023-2024**

**Master 2 Archivistique, bibliothéconomie et patrimoine numériques**

Université La Sorbonne-Paris Nord

**2005-2008**

**Licence en gestion de l'information et des bibliothèques**

Université Libanaise- Faculté de l'information et de la documentation-Fanar

**1997-2001**

**Licence en sciences politiques et administratives**

Université Libanaise-Faculté de Droit et de sciences politiques-Jal-El-Dib

**1995**

**Baccalauréat libanais-Section philosophie**

Philosophie – Ecole de la Sainte Famille Française-Jounieh

**Formation continue :**

**Février 2020**

Atelier d'une semaine - Département des archives – Conseil œcuménique des Eglises (WCC) à Genève Suisse

### **Mai 2018**

Formation aux archives - Institut Mémoires de l'Édition Contemporaine IMEC, Caen-Normandie

### **Mai 2016**

Atelier d'une semaine complète dans les différentes bibliothèques des facultés :

· Bibliothèque médicale, bibliothèque d'ingénierie, bibliothèque des sciences humaines, · Bibliothèque centrale de l'Université de Grenade. Université Granada, Espagne **Langues et**

### **Langues**

#### **Français**

Lu, écrit et parlé (courant)

#### **Arabe**

Lu, écrit et parlé (langue maternelle)

#### **Anglais**

Lu, écrit et parlé

### **Informatique**

- Word, Excel, Internet, PowerPoint, Outlook
- Système de gestion de bibliothèque (KOHA)
- Système de l'archivage électronique Dspace et ATOM

### **Compétences :**

- Maîtrise de la réglementation et des normes archivistiques
- Connaissance des principes et enjeux de l'archivistique (Code du patrimoine-RGPD-circulaires)
- Maîtrise de l'ensemble de la chaîne du traitement des archives papiers et numériques
- ·Maîtrise des systèmes d'archivage électronique (AtOM-ReSip-VITAM-Calames)
- Maîtrise des techniques d'information documentaire (Catalogage et indexation)
- Maîtrise de l'EAD et la description archivistique encodée en se basant sur l'ISAD-G-XML et X-Métal
- Maîtrise de la numérisation patrimoniale et le transfert des documents sous forme numérique
- La gestion de projet archivistique
- Mode opératoire du projet archivistique
- Le records management

Orientée vers les détails – Compétences en communication – Gestion du temps – Gestion d'équipe – Patience – Endurance – Qualités relationnelles