

COMPETENCES

Gestion de Projet

- Coordination des acteurs
- Maîtrise d'Ouvrage
- Maîtrise d'Oeuvre

Records Management :

- Maîtrise des concepts, normes et de la mise en œuvre relatifs aux projets d'Archivage électronique et de Records Management
- Conseil en documentation et gestion des documents et archives physiques et numériques

Archivage :

- Analyse, inventaire et préparation de fonds d'archives

Anglais – professionnel
Allemand - notions



Bénédicte LAHUNA



Consultante en dématérialisation et archivage électronique

EXPÉRIENCES

Avril 2018 – Aujourd'hui

SANOFI - AVENTIS

Contribution aux projets d'archivage des métiers :

- > Participation au processus d'éligibilité des documents d'activités candidats au système d'archivage numérique
- > Rôle de conseil auprès du client sur les éléments qu'il est tenu de conserver.
- > Identification des informations nécessaires pour la constitution des paquets d'informations à délivrer à l'entité informatique en charge des projets.

Contrôle Qualité :

- > Contrôle qualité des éléments à archiver lors des phases de pré-cadrage, spécifications fonctionnelles et de recette.
- > Contrôles qualité ponctuels une fois les documents archivés dans l'outil et met en place les actions nécessaires en cas de besoin.

Communication :

- > Recherches complexes à la demande du client.
- > Contribution au développement du réseau global d'e-archivistes.
- > Contribution à la mise à jour du site e-archivage.

Projets transverses

- > Intervention sur des projets transverses liés à l'activité d'archivage digital .

Janvier 2018 – Avril 2018

EVERTEAM

Suivi des projets

- > Rôle de chef de projet : suivi du planning, pilotage de la gouvernance (comités projets), gestion des risques
- > Rédaction de livrables projet
- > Execution de tests

Novembre 2017 – Décembre 2017

FRANÇAISE DES JEUX

Cartographie des documents éligibles à la numérisation

- > Analyse des fonds de documents soumis à la numérisation par les collaborateurs
- > Collecte des éléments permettant le calibrage de la prestation de numérisation

Octobre 2017 – Janvier 2018

ARCHIVECO

Accompagnement à la mise en oeuvre d'un Système d'Archivage Electronique

- > Rédaction du cahier de recette et conduite des tests

Juillet 2017 – Janvier 2018

POLE EMPLOI

Accompagnement dans le cadre de la réflexion sur le nouveau plan de classement Documentaire et l'archivage des documents

Recueil de l'existant

- > Collecte des éléments de contexte : évaluation de la situation existante et descriptif des enjeux
- > Analyse des besoins typologies et plan de classement

Analyse et Préconisations

- > Identification des différentes typologies documentaires
- > Elaboration d'un guide des durées de conservation par typologies de document
- > Ebauche d'un plan de classement

Juin 2017 – Octobre 2017

VILLE DE MEUDON

Certification Z42-013 du Système d'Archivage Électronique de la ville de Meudon

Aide à la préparation d'un Audit de Certification Z42-013

- > Identification des écarts entre les exigences de la grille d'audit et le dossier technique
- > Préconisations pour la mise en conformité du dossier technique

Janvier 2017 – Novembre 2017

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE ET MARNE

Dématérialisation des dossiers d'Aide Sociale-Mise en place d'une GED

Aide à la mise en place d'un processus de dématérialisation pour les dossiers d'Aide Sociale

- > Identification des types de document et du plan de classement
- > Identification des documents à numériser
- > Identification des procédures

Aide à la mise en place d'une solution de GED

- > Identification des documents
- > Définition du plan de classement
- > Définition des métadonnées
- > Participation à la phase de recette fonctionnelle

Accompagnement au déploiement de la solution

- > Préparation des Formations utilisateurs et au suivi des utilisateurs

- > Suivi du déploiement de l'outil
- > Audit des procédures en place et préconisations d'optimisation
- > Suivi des demandes d'évolutions de l'outil

Janvier 2017 - Août 2017

GROUPE INVIVO

Mise en place d'une solution de gestion électronique des documents : dématérialisation – GED – GEC

AMOA création du service courrier

- > Audit des procédures
- > Rédaction des procédures, flux de suivi , Guide Opérateur
- > Mise à jour des Organigrammes
- > Préconisations pour la mise en oeuvre du projet
- > Réalisation des actions correctives

Aide à la mise en place d'une solution de GEC / GED

- > Paramétrage des comptes utilisateurs ; et des Référentiels

Accompagnement au déploiement de la solution

- > Coordination des actions prioritaires à mener
- > Sensibilisation au contexte réglementaire et mise à jour de la base documentaire.
- > Résolution des incidents en cours et prise en compte des futurs tickets
- > Définition des processus de travail et des nouvelles règles de gestion documentaire
- > Identification des causes des incidents pour la transmission des actions correctives à l'équipe de Développement
- > Rédaction de procédures (analyse, cause, incident, résolutions...) et mise à jour de la base de connaissance
- > Accompagnement intégrateur et éditeur
- > Formation des utilisateurs et Administrateur
- > Administration fonctionnelle de l'outil déployé

Accompagnement au changement

- > PMO, PQP, Gestion des risques
- > Définition de la politique de communication
- > Réalisation de support de présentation
- > Préconisation pour le bon usage de la solution
- > Rédaction des spécifications fonctionnelles
- > Recette et VABF
- > Transfert de compétences

Juin 2015-Décembre 2016

SANOFI-AVENTIS

Records Manager, responsable de la mise en place d'une solution d'archivage électronique

Coordination des acteurs Maîtrise d'ouvrage Record Management, Maîtrise d'oeuvre et Utilisateurs pilotes

- > Rôle de chef de projet : suivi des livrables et du planning, pilotage de la gouvernance (comités projets), gestion des risques
- > Rédaction de livrables projet (cahier des charges, plan de test, plan de formation, guides utilisateurs)
- > Organisation de la phase de validation fonctionnelle, coordination avec les équipes techniques :
 - Rédaction des cahiers de recettes fonctionnelle ;
 - Exécution et suivi de tests.
- > Formation des utilisateurs pilotes et des archivistes
 - Rédaction des supports de formation ;
 - Organisation des formations ;
 - Suivi des formations

Rôle de conseil sur des projets métier d'archivage électronique

- > Eligibilité des records, Contrôle Qualité sur l'existant, Recommandations pour la préparation des données à archiver

Septembre 2014 – Décembre 2014

Laboratoires PIERRE FABRE

Archiviste

- > Analyse, inventaire et préparation d'un fonds d'archives pour son externalisation :
 - Relations avec les Services Producteurs ;
 - Rédaction de bordereaux de versement
 - Reconditionnement et identification.

FORMATIONS

2013-2014

Master Professionnel – Archives Numériques

Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques

2012-2013

Master Publication et Archivage Numérique, Informations Scientifique et Technique

Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques

2011-2012

Master Recherche en Histoire Moderne

Université Jean Moulin, Lyon 3

2009-2011

Licence Sciences Humaines et Sociales – Mention Histoire

Université Jean Moulin, Lyon 3