

COMPETENCES

Archivage électronique & RM

- Connaissance des concepts, normes et de la mise en œuvre relatifs aux projets d'Archivage électronique et de Records Management
- Connaissance des prestataires SAE
- Maîtrise des SAE : OpenText et sa brique SAE, FileNet via Coffre-Fort, Alfresco AGS
- Maîtrise des outils BPM : Bizagi

Gestion électronique de documents

- Méthodologie de gestion de projet efficace, pouvant faire appel à des pratiques théorisées (PPS, Agile, Scrum, etc.)
- Connaissance approfondie des concepts et problématiques GED
- Connaissance des prestataires GED
- Connaissance approfondie des problématiques documentaires techniques
- Maîtrise des GED: FileNet, Alfresco, OpenText, EverTeam

Documentation technique et cycle de vie

- Management d'une cellule de doc. control administratif et technique
- Connaissance approfondie des concepts de gestion de la documentation technique
- Analyse des besoins fonctionnels et techniques
- Paramétrage fonctionnel d'outil et organisation documentaire
- Maîtrise des normes de structuration de la donnée technique

Données à caractère personnel

- Connaissance approfondie de la réglementation
- Connaissance approfondie du processus de mise en conformité au RGPD



Laure VERDIER



Consultante en dématérialisation et archivage électronique

EXPÉRIENCES

XDEMAT

Octobre 2019 – En cours

Conseil Régional d'Occitanie

Accompagnement pour la définition d'une architecture de gestion électronique documentaire en adéquation avec le parc applicatif du Système d'Information de la Région

Octobre 2019 – En cours

Ville de Miramas

Accompagnement de la DSIT dans la mise en place d'Alfresco

Novembre 2019 – Janvier 2020

Ville de Thonon-les-Bains

Assistance préalable à la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique (SAE)

Accompagnement et étude préalable pour la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique : étude des besoins fonctionnels et des périmètres éligibles à l'archivage, définition et présentation de l'état de l'art en la matière, préconisations et scénario-cible.

Juillet - Septembre 2019

Société du Grand Paris

Accompagnement du Pôle archives et documentation

- > Mise à jour de la politique d'archivage
- > Mise à jour du référentiel de conservation (créatio et mise à jour des tableaux de gestion)
- > Coordination des actions de cartographie de la documentation papier

Octobre 2018 – Juillet 2019

DSI du CNRS

AMO pour la mise en place d'une plateforme de dématérialisation

- > Accompagnement au déploiement de la solution EverTeam
- > AMOE sur l'interface entre GED EverTeam et la plateforme Chorus Pro
- > Préparation et réalisation de la recette

SII (Société de conseil en SI)

Novembre 2017 – Octobre 2018

SII

AMO DPD (Délégué à la Protection des Données)

- > Cartographie des processus internes qui induisent le traitement des données personnelles
- > Etude des risques macro et définition d'un plan d'action
- > Rédaction de procédures de mise en conformité
- > Rédaction de PIA
- > Actions de sensibilisation au RGPD

Septembre 2007 – Octobre 2018

Airbus

Consultante en gestion de documentation technique

- > Pilotage du processus de GED pour un domaine du bureau d'études d'Airbus (plus de 160 utilisateurs et 1500 documents par an) sur tous les programmes.
- > Accompagnement des ingénieurs dans une démarche qualité en accord avec le référentiel qualité Airbus (modélisation des processus).
- > Sessions de formation et de sensibilisation sur le processus de gestion documentaire.
- > Mise en place de la validation et de la signature électronique et accompagnement des ingénieurs.
- > Pilotage du déploiement des nouveaux périmètres de la documentation numérique
- > Paramétrage et maintenance de niveau 1 et 2 sur la plateforme GED

Septembre 2009 – décembre 2010

SII

Définition d'une stratégie de dématérialisation et accompagnement au déploiement de la GED

- > Gestion d'un projet de GED avec Alfresco pour les plateaux Airbus.
- > Réunions de travail avec les pilotes de plateaux afin de recueillir leurs besoins
- > Définition d'un processus de gestion documentaire en collaboration avec les pilotes
- > Intégration du processus dans Alfresco
- > Rédaction d'un manuel utilisateur
- > Animation de sessions de formation auprès des utilisateurs et support

MI-GSO (Société de conseil)

Octobre 2005 – Septembre 2007

Airbus

Accompagnement sur la gestion de documentation


- > Organisation de la gestion documentaire pour un domaine du bureau d'études Airbus. Mise en place de bonnes pratiques afin d'appliquer les procédures documentaires spécifiques au projet A380.
- > Support auprès des équipes.
- > Evaluation des besoins en gestion documentaire à partir du retour d'expérience sur l'A380 et l'A400M.
- > Propositions pour la mise en place d'un processus de gestion documentaire efficace sur le projet A350XWB.

Commission de Régulation de l'Énergie

Janvier 2004 – Mars 2005

Co-responsable du centre de documentation

- > Gestion en binôme du centre de documentation



> Gestion du budget

Indicta (Société de conseil)

Janvier 2001 – Décembre 2003

Analyste économique

Chargée des services de veille et d'information pour différents clients dans divers secteurs d'activité.

FORMATIONS

2000

DESS Information Stratégique et Innovation Technologique – Mention bien , *Institut des Sciences et Techniques de l'Ingénieur d'Angers*

1997

DUT Information-Communication, option IDE (Information et Documentation d'Entreprise) - mention assez-bien - *Université Paul Sabatier, Toulouse 3*