

## **COMPETENCES**

### **Compétences Informatiques**

- Logiciels métiers : ICA ATOM, Mnesys, Gobana
- Pack Microsoft office / intranet
- Logiciels de GED et GEC
- Langages informatiques

### **Savoirs et Savoir-Faire**

▪ Archivage physique  
Collecte, versement, traitement, communicabilité

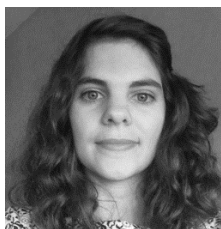
▪ Réglementation  
Lois, normes, standards, bonnes pratiques, ...

▪ Archivage numérique  
Standards, normes et types de formats de numérisation

- Management, gestion de projet, conseil, formation, accompagnement au changement
- Gouvernance de l'information
- Modélisation des processus

### **Langues**

- Anglais
- Italien



**Emeline POMBAL DE  
CARVALHO**



**Consultante en dématérialisation et archivage  
électronique - Record Manager**

## **EXPÉRIENCES**

### **XDEMAT**

Depuis avril 2019

#### **Ministère de l'économie et des finances**

##### **Accompagnement sur des projets de gestion électronique de documents**

- > Accompagnement au déploiement de DIAdem-GaudDI (dossier individuel de l'agent dématérialisé)
- > Analyse de l'existant, définition de l'organisation cible et des processus cibles.

### **GIE SAINT-GOBAIN ARCHIVES**

Septembre 2017 – Mars 2019

#### **Saint-Gobain La Défense**

##### **Consultante – Record Manager/Archiviste**

- > Audit et analyse de l'existant
- > Elaboration et modélisation des nouvelles procédures d'archivage et formation des collaborateurs
- > Définition de l'organisation cible et des processus cibles, définition des procédures
- > Accompagnement dans la définition d'une architecture cible adaptée à la digitalisation
- > Accompagnement des services dans le cadre de la digitalisation du groupe : formation GED, initiation et sensibilisation aux principes de base de l'archivage électronique, accompagnement des services dans le projet de numérisation de masse
- > Encadrement du prestataire de numérisation
- > Veille au respect de la réglementation NF Z42-026
- > Gestion d'un portefeuille multi projet : reporting, suivi COPIL, recommandations, ...
- > Encadrement de la gestion de l'archivage courant du siège : versements et collecte, éliminations, communications, récolement

### **MICHELIN**

Février 2017 – Mai 2017

#### **Michelin Cholet**

##### **Consultante – Record Manager/Archiviste**

- > Analyse des procédures d'archivage papier et électronique des enregistrements qualifiés et traçabilité à l'échelle d'un service de production

- > Restitution des constats et propositions de solutions
- > Animation d'un groupe de travail
- > Formation du personnel administratif et de production aux techniques d'archivage
- > Récolement, éliminations, tableaux de gestion, grille d'audit sur les procédures d'archivage

## NAONED

Juin 2016 – Septembre 2016

### Naoned Nantes

#### Consultante stagiaire pôle produit

- > Recette sur le logiciel de gestion d'archives papier et électronique Mnesys
- > Recette du portail de valorisation Mnesys
- > Etudes des enquêtes annuelles du SIAF
- > Préconisations pour évolution des fonctionnalités de Mnesys
- > Etude des indicateurs qualité d'un service d'archives et propositions d'évolutions des fonctionnalités de Mnesys
- > Rédaction d'un article d'aide en ligne sur le logiciel Mnesys

## CENTRE HOSPITALIER

Novembre – Décembre 2015

### Hôpital de Cholet

#### Archiviste

- > Evaluation, sélection et classement des dossiers médicaux
- > Rédaction d'un bordereau d'élimination
- > Rédaction d'un instrument de recherche (répertoire numérique) et d'une notice ISAD-G
- > Préparation et livraison des commandes de dossiers
- > Participation à une formation interne sur la tenue du dossier patient

## FORMATIONS

### 2015-2017

Master métiers des archives et des bibliothèques parcours archives - *Université d'Angers (49)*

### 2012-2015

Licence Histoire - *Université d'Angers (49)*