

COMPETENCES

Documentation technique

- Connaissance approfondie des besoins et des particularités liés à la documentation technique
- Maîtrise des techniques de gestion de la documentation technique
- Analyse des processus documentaires et accompagnement dans l'amélioration de ceux-ci

Gestion électronique de documents

- Maîtrise des problématiques liées aux projets d'outils GED
- Maîtrise de l'interface avec les utilisateurs (formation et gestion quotidienne)
- Maîtrise des outils GED

Archivage électronique & RM

- Connaissance des concepts relatifs aux projets d'archivage électronique et de records management
- Compétences en gestion de projets d'archivage
- Maîtrise de la norme AFNOR NF Z42-013
- Maîtrise des outils SAE

Archivage & conservation

- Connaissance du droit des archives et de leur organisation
- Connaissance des techniques et pratiques du domaine de la conservation du patrimoine

Management processus

- Maîtrise des outils BPMN



Léa MARQUET



Consultante en dématérialisation et archivage électronique

EXPÉRIENCES

XDEMAT

Avril 2019 – Décembre 2019

DSI 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

Septembre 2019 – En cours

Webinaire – Norme NF Z42-013

- > Session 1 - Présentation de la norme et des principaux concepts de d'archivage électronique
- > Session 2 – Comment mener un projet d'archivage électronique
- > Session 3 – Retour d'expérience Xdemat

Novembre 2019

STRATOW

Préparation à l'Audit pour la certification 461 – Archivage électronique.

- > Analyse documentaire
- > Audit blanc

Novembre 2019 – Janvier 2020

Mairie de MEUDON

Audit intermédiaire de certification 461 – Archivage électronique.

- > Audit intérimaire de certification
- > Formation à l'autoévaluation (transfert de compétences)

TISSEO

Juillet 2013 – Mars 2019

Gestionnaire documentation

- > Mise en place d'un outil de GED pour l'ensemble des services Métro
- > Audits et accompagnements dans la démarche documentaire (mises en place et améliorations des process)



STRATOW



PURPAN

Ecole d'ingénieurs



LA CINÉMATHEQUE
DE TOULOUSE

- > Gestion des archives physiques en collaboration avec les Archives Départementales

ECOLE D'INGENIEURS DE PURPAN (EIP)

Février 2013 – Juin 2013

Documentaliste (stage)

- > Etat des lieux de la production scientifique rendue par les unités de recherche (biologie, physique) et mise en place de solutions pour améliorer sa visibilité
- > Permanences au centre de documentation (accueil, accompagnement aux recherches, prêts/retours, indexation etc.)

SNCF

Août 2011 – Juin 2012

Gestionnaire de base de données

Gestion de la base de données enregistrant les retards de train : intégration des données, paramétrage des remboursements, diffusion aux équipes

CINEMATHÈQUE DE TOULOUSE

Janvier 2011 – Juin 2011

Archiviste

Mission de sauvegarde des archives du cinéaste Abel Gance : inventaire, protection selon les normes de conservation, plan de classement, diffusion et mise à disposition

FORMATIONS

2013

Licence Professionnelle Information Documentation, Ecritures et lages spécialisée en Sciences et Techniques – IUT Info-Com Paul Sabatier, Toulouse – Mention TB

2009

Master 1 Histoire Contemporaine – Université Jean Jaurès Toulouse – Mention TB

2008

Licence Histoire – Université Jean Jaurès Toulouse – Mention AB