



ALICE BELGACEM

Consultante en dématérialisation et archivage électronique
Agence de Marseille

COMPÉTENCES

● Normes

OAIS
ISO 15 489
ISO 30300
RGPD
BPMN 1 et 2
NFZ42-013
ISAD(G)
SEDA

● Outils

Mezzoteam, PLM2, Ennov, Alexandrie 7,
Arcadi
Alfresco, SharePoint
As@lae, P@stell, Ligeo Gestion/Diffusion,
SparkArchives
Bizagi

● Qualité

ISO 9001

● Management par les processus

BPMN2
ISO 15489

● Langues

Anglais : C1
Espagnol : B2

EXPÉRIENCES

● CONSULTANTE

Depuis Janvier 2023

Études de cadrage relatives à des projets de dématérialisation, de gouvernance de l'information et d'archivage électronique
Animation d'ateliers de recueil des processus
Rédaction de livrables
Études de coût, planning de projets

MISSIONS

Mission de conseil autour de l'archivage électronique

CNR [Depuis Juillet 2023]

Accompagnement au déploiement d'un nouveau SAE : participation et encadrement des ateliers en présence des différents acteurs (équipe projet, métiers RH, Finances, Achats et utilisateurs des plans), rédaction des livrables (guides d'ateliers, CR, arbre décisionnel, état de l'art, processus cible, politique d'archivage, restitution finale).

Ville de Marseille [Depuis Mars 2023]

Mission d'accompagnement dans le déploiement du socle d'archivage hybride : SIA et SAE

Accompagnement au déploiement d'une solution d'archivage électronique (SAE) et d'un système d'informations archivistiques (SIA) Ligeo : participation aux Comités de projets (COPROJ), Comités de pilotage (COPI), Comités de suivi organisés (COSUI) avec les différents acteurs (archivistes, intégrateurs, éditeurs..).

Mise à jour des indicateurs de suivi (RIDA), réalisation des CR de comités de projet, réalisation de points de spécifications avec les éditeurs dans le cadre de développements spécifiques.

Suivi des tickets d'incidents (outil Redmine), réalisation de remontée d'anomalies, participation aux recettes sur les environnements de préproduction pour la partie SAE et SIA, relecture des cahiers de recette et remplissage lors des recettes applicatives, planification des montées de versions applicatives (travail avec la DSI et les différents éditeurs).

Prestation d'AMO dans le cadre de la rédaction de la documentation normative et évaluation du SAE

Rédaction du corpus documentaire en lien avec la certification NF461 (politique d'archivage, PSSI...). Réalisation de la mise en conformité par rapport à la NF461 : réalisation d'un gap analysis (grille d'audit), réalisation d'un scénario et audit blanc.

CMA-CGM [Depuis Janvier 2023]

Accompagnement au déploiement du SAE et de son 1^{er} périmètre pilote : encadrement des activités du prestataire et suivi du projet, participation aux comités projet, complétude des livrables, mise à du suivi de projet (RIDA), Rédaction des documents de références pour la conformité du SAE, réalisation d'ateliers avec les différents acteurs (Records Desk et DSI), audit de conformité du SAE, audit sur site comprenant les infrastructures, l'organisation et la documentation demandée par la norme, une restitution incluant un gap analysis, des préconisations pour résorber les points de non-conformité.

Mission d'accompagnement GED

GPMM [Février-Juin 2023]

Direction de projet interne déléguée pour la mise en place de la GED durant l'année

Gestion des plannings et du budget, réalisation des comités de pilotage, réalisation des comités opérationnels concernant la TMA, pilotage de l'activité de TMA, organisation d'ateliers, suivi des travaux de l'intégrateur, encadrement des recettes et de la mise en production des évolutions. Gestion des projets autour de la facturation : réalisation d'un interfaçage avec le nouvel outil de gestion de la facturation recette, rédaction des spécifications d'interfaçages, réalisation du projet concernant les notes de frais (outil CARLA).

AMOA fonction support GED Docuware

Résolution des bug via le bug tracker interface mantis (analyse et solution) suivi des tickets via l'outil Mantis, traitements des demandes utilisateurs, analyses de conformité des flux documentaires via l'outil Graylog. Interface avec les différents acteurs (intégrateur, urbanisation, et exploitation), participation aux réunions de projet, élaboration des processus concernant le cycle de la facturation recette et client, rédaction des procédures de facturation recette et client, participation aux phases de MEP et de Recette, encadrement de l'intégrateur Konica Minolta.

EXPÉRIENCES PRÉALABLES À XDEMAT

● Altran Technologies

Juillet 2021 – Janvier 2023

Documentaliste en prestation auprès du CEA Cadarache

- Gestion documentaire des documents entrants et sortants,
- Accompagnement à la mise en place de la GED Mezzoteam,
- Réalisation de l'administration de l'outil et du suivi des paramétrages,
- Formation des utilisateurs à l'outil Mezzoteam.

● Extia

Janvier 2020 – Juillet 2021

Documentaliste en prestation auprès de Technicatome

- Gestion documentaire multi projets,
- Création et organisation documentaire,
- Polyvalence et contact avec de multiples acteurs au sein de l'entreprise.
- Émission/réception des documents avec création des bordereaux d'envoi et de réception sur progiciel documentaire.

● Studia

Septembre 2019 – Janvier 2020

Documentaliste en prestation auprès du CEA de Marcoule

- Enregistrement et suivi de documents techniques (notes techniques, modes opératoires, plannings et avancement), utilisation d'une GED (Ennov), SharePoint.

Archiviste en prestation auprès du CEA de Marcoule

- Assistance à maîtrise d'ouvrage auprès de l'archiviste du site :
 - Organisation des transferts d'archives sur l'ensemble du site de Marcoule.
 - Rédaction des bordereaux d'archivage, récolements, classements.
 - Gestion des locaux de conservation.

FORMATIONS

● Septembre 2015 – Septembre 2017

Master professionnel, mention Archives et Documentation

● Septembre 2012 – Septembre 2015

Licence d'Histoire – Faculté de Lettres d'Aix-en-Provence