



\*\*\*\*\*

\* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \*

Paris 14 Observatoire (75014)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

## Documentaliste médicale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2023 / aujourd'hui** **Chargée de documentation et de communication médicale et scientifique**  
APST-BTP-RP  
*APST-BTP-RP (Bourg-la-Reine)*  
*Gestion d'un fonds documentaire scientifique et médical,*  
*Gestion des abonnements,*  
*Bulletinage des revues,*  
*Analyse et traitement documentaire des revues et de documents scientifiques,*  
*médicaux et législatifs (thèses, monographies, autres parutions) : indexation et*  
*intégration au SGBD,*  
*Gestion et alimentation des bases documentaire Addéo et Alfresco (adossées aux*  
*portails internet et intranet de l'APST)*  
*Veille scientifique et médicale,*  
*Recherches documentaires et bibliographiques sur les thématiques liées à la Médecine*  
*du Travail, la prévention, les métiers du BTP,*  
*Circulation de l'information (diffusion interne et externe de parutions), mailings*  
*d'entreprise,*  
*Réalisation de bulletins bibliographiques (sélection des articles en collaboration avec le*  
*médecin coordinateur du Pôle pluridisciplinaire, composition éditoriale, rédaction des*  
*articles, intégration et mise en œuvre du bulletin), contribution aux newsletters*  
*d'information internes et externes de l'APST ainsi qu'au Flash-Info (relecture),*  
*Commande de documents et brochures médicaux auprès d'organismes de santé*  
*publique et de prévention santé (INPES, INRS, CRAMIF, CNAMTS, FFC) à des fins de*  
*sensibilisation et de prévention auprès des publics reçus par l'APST-BTP,*  
*Préparation et distribution interne de documents, brochures, kits de communication*  
*(prévention santé, vulgarisation médicale) auprès des professionnels de santé de*  
*l'APST, à la demande ou en préparation d'événements (mois anti-tabac, semaine de la*  
*vaccination),*  
*Rédaction du rapport d'activité annuel de l'Unité documentation (statistiques et*  
*compte-rendu).*  
*Accompagnement de la migration de l'outil documentaire (réflexion autour des*  
*fonctionnalités, relations avec le développeur informatique, demande de*  
*fonctionnalités adaptées, rédaction de tutoriels et supports).*
- févr. 2022 / avr. 2022** **Documentaliste chargé de veille**  
CNP Assurances  
*Contribution à la gestion du portail documentaire Sésame, en particulier de la base*  
*documentaire Syracuse (Archimed) et à la revue de presse électronique quotidienne*  
*(RQP) :*  
*. Indexation experte d'articles de la presse économique et financière, et d'autres*  
*périodiques,*  
*. Contribution à veille quotidienne RQP et aux services de veille à la carte,*  
*. Enrichissement du thésaurus*  
*. Télétravail sur VDI (virtual disk interface) 2 jours par semaine*
- août 2021 / déc. 2021** **Documentaliste juridique**  
Acoos- Montreuil (93)  
*- Soutien à migration d'outil documentaire : travail collaboratif visant à assurer la*  
*complétude de la base avant migration*  
*- Recherches documentaires sur bases juridiques (Lamyline, Adoria) visant à*  
*compléter des notices bibliographiques*  
*- Création de notices dans Adoria reprise*  
*- Indexation de documents juridiques*  
*- Synthèse des descripteurs existant et création de listes de termes en cours*  
*d'utilisation*

mai 2018 / sept. 2020

**Chargée de documentation et communication médicale et scientifique**

APST-BTP-RP (Bourg-la-Reine)

*Gestion d'un fonds documentaire scientifique et médical,*

*Gestion des abonnements,*

*Bulletinage des revues,*

*Analyse et traitement documentaire des revues et de documents scientifiques, médicaux et législatifs (thèses, monographies, autres parutions) : indexation et intégration au SGBD,*

*Gestion et alimentation des bases documentaire Addéo et Alfresco (adossées aux portails internet et intranet de l'APST)*

*Veille scientifique et médicale,*

*Recherches documentaires et bibliographiques sur les thématiques liées à la Médecine du Travail, la prévention, les métiers du BTP,*

*Circulation de l'information (diffusion interne et externe de parutions), mailings d'entreprise,*

*Réalisation de bulletins bibliographiques (sélection des articles en collaboration avec le médecin coordinateur du Pôle pluridisciplinaire, composition éditoriale, rédaction des articles, intégration et mise en œuvre du bulletin), contribution aux newsletters d'information internes et externes de l'APST ainsi qu'au Flash-Info (relecture),*

*Commande de documents et brochures médicaux auprès d'organismes de santé publique et de prévention santé (INPES, INRS, CRAMIF, CNAMTS, FFC) à des fins de sensibilisation et de prévention auprès des publics reçus par l'APST-BTP,*

*Préparation et distribution interne de documents, brochures, kits de communication (prévention santé, vulgarisation médicale) auprès des professionnels de santé de l'APST, à la demande ou en préparation d'événements (mois anti-tabac, semaine de la vaccination),*

*Rédaction du rapport d'activité annuel de l'Unité documentation (statistiques et compte-rendu).*

*Accompagnement de la migration de l'outil documentaire (réflexion autour des fonctionnalités, relations avec le développeur informatique, demande de fonctionnalités adaptées, rédaction de tutoriels et supports).*

déc. 2017 / avr. 2018

**Documentaliste archiviste**

RSF (Ivry-sur-Seine)

*Inventaire et récolement d'archives d'entreprise toutes spécialités confondues (juridique, finances, comptabilité, projets de maîtrise d'ouvrage toutes étapes), projets sociaux, relations fournisseurs, gestion et relations locataires.*

*Cotation des dossiers d'archives, description et indexation dans le logiciel Ariane.*

*Analyse et traitement documentaire de documents fonciers.*

*Constitution d'une base Excel des contrats immobiliers de la société.*

févr. 2017 / mars 2017

**Documentaliste archiviste scientifique**

ANSM, service DQFR, Saint-Ouen

*Consolidation de fichiers d'inventaires d'archives médicales (réception et traitement de dossiers de demandes d'AMM, dossiers post-AMM) : analyse et refonte de fichiers, traitement de forts volumes de données et datamining (fonctions, macros), création de synthèses.*

janv. 2016 /

SNCF

*(7 mois) Mission d'intérim effectuée pour Partnaire .*

*Documentation scientifique : travail sur GED, alimentation et mise à jour de bases de données scientifiques et techniques, classement et archivage de documents, refonte de*

*classements, analyse de cartes et cartographies, analyse comparative de documents et*

*listings, recherche d'erreurs, datamining (à l'aide de macros et fonctions Excel), mise à*

*jour de référentiels ferroviaires, géologiques et géotechniques.*

janv. 2015 /

RSF (Groupe 3F), Ivry-sur-Seine

*(5 mois) Inventaire détaillé et mise en place du fond d'archives immobilières de RSF - Ivry (94)*

*Inventaire et récolement d'archives d'entreprise toutes spécialités confondues (juridique, finances, comptabilité, projets de maîtrise d'ouvrage toutes étapes), projets sociaux, relations fournisseurs, gestion et relations locataires.*

*Cotation des dossiers d'archives et indexation (à la chemise ou à la boîte d'archives).*

*Réception, prise en compte et insertion d'archives déjà cotées (de provenance extérieure, par exemple de filiales de province) dans le fond global.*

*Saisie des données d'inventaire et des informations recueillies dans un tableau Excel d'inventaire brut, incluant les boîtes déjà cotées.*

Création d'un fichier de travail journalier avec les données créées.  
Insertion des corrections demandées dans le fichier d'inventaire final (travail collaboratif avec l'archiviste du siège 3F).  
Recherches documentaires ponctuelles (exemple : rechercher et mettre à disposition les dossiers de réservation de logements dans le cadre d'opération de financement d'opérations immobilières, rechercher les plans architecte d'un ou plusieurs projets de construction ou de rénovation immobilière).  
Analyse technique des contraintes et difficultés inhérentes au fonds, réponses et traitements appropriés (humidité due à canalisation d'eau, présence de rats : installation de déshumidificateurs, appel à société de dératisation).  
Formation des assistantes et ingénieurs projet MOT à la codification des données d'archivage et à l'utilisation du logiciel interne 3F (Ariane) pour les projets à archiver ultérieurement.  
2100 boites d'archives créées et inventoriées en 6 mois, pour 140 m de linéaires.

**janv. 2014 /**

ERGALIS

(2 mois et demi) Mission d'intérim au sein de Pages Jaunes (groupe So Local) à Sèvres (92)  
Création de référentiels socio-économiques.  
Etude de problématiques sectorielles par secteur d'activité professionnelle.  
Création de tutoriels pour tous métiers et professions réglementées.  
Création de support à la rédaction d'annonces publicitaires.  
Préparation de tableaux synthétiques (Excel) regroupant ces informations.

**janv. 2014 /**

GRAHAL

Pré-inventaire et inventaire détaillé du fonds de microformes du SHD au Pavillon du Roi.  
Identification de supports provenant d'autres services de l'Armée et intégration au fonds.  
Analyse technique des supports, des contraintes et difficultés inhérentes au fonds.

**janv. 2013 / janv. 2014**

GEOREX NUMERICS, Argenteuil (95)

(2 mois) Inventaire et catalogage d'un fond d'archives géotechniques sur un site de la RATP  
(Val de Fontenay) : Listage, catalogage et pré-indexation.  
Création d'outils support documentaire.  
Dédoublonnage.  
Classement.

**janv. 2012 / janv. 2013**

SYSTRA, La Plaine Saint Denis puis Paris 15e

(10 mois) Ingénierie technique réseaux ferroviaires.  
Participation à projets de Géotechnique ferroviaire : TGV Aquitaine (SEA) et ligne Est grande vitesse (LGV) :  
Réception et diffusion de fiches et documents techniques aux ingénieurs de spécialités.  
Enregistrement de tous types de documents sur intranet et outil de GED.  
Gestion de workflow documentaires.

**janv. 2011 /**

Page Personnel, Neuilly s/Seine (92)

(2 mois) Détachement au sein des laboratoires Abbott France (siège de Rungis, 94).  
Réorganisation de l'arborescence de la base de données Information Médicale et Pharmacovigilance, transfert des informations sur le nouveau système de GED.  
Recherches documentaires et bibliographiques sur PubMed et Datastar (bases Medline et Embase en externe), et sur le bouquet de bases internes à Abbott.  
Préparation de bibliographies sur des questions médicales (effets indésirables de médicaments, utilisation et précautions en cas de pathologie).

**janv. 2011 /**

INSERM

\* SC : Service de Médecine et Génétique, Paris, Villejuif (94). 18 mois  
Participation à la gestion du centre de ressources documentaires (bibliothèque, bases de données, archives).  
Recherches documentaires et bibliographiques (recherche et sélection d'articles sur maladies génétiques) : archives, banques de données en ligne : OMIM, Medline.  
Constitution de dossiers thématiques maladies génétiques, associations de malades, médicaments et traitements, aides publiques.  
Rédaction et mise en ligne de ces dossiers. 300 dossiers composés et intégrés à la base Orphanet en un an.

- janv. 2010 / janv. 2011** Bureau Van Dijk Information, Paris  
*(15 mois) Détachement au SIAAP, Infothèque (Cité de l'Eau, Colombes, 92).  
Indexation et catalogage d'études et monographies scientifiques.  
Inventaire et évaluation scientifique d'une collection de vidéos scientifiques en  
Microbiologie (qualité de l'image et du son, contenu documentaire et scientifique) :  
compte-rendu.  
Audit qualité des produits numérisés.  
Indexation et catalogage de ces vidéos dans Armadillo, base spécialisée en gestion  
d'images.  
(3 mois) Détachement chez Pfizer France, service Information scientifique (Paris)  
Pharmacovigilance tous produits : veille en information médicale et réglementaire.,  
création  
de notices sous Argus.  
(3 mois) Van Dijk Information : pharmacovigilance en oncologie, rédaction de  
résumés et  
synthèses en santé et sécurité au travail (traduction en anglais/français et  
adaptation).*
- janv. 2007 / janv. 2010** **Service de Médecine Polyvalent**  
Hôpital Max Fourestier , Nanterre (92)  
*Recherche d'informations médicales sur les bases de données de l'hôpital, et collecte  
des  
dossiers médicaux des patients.  
Préparation par spécialités, et contrôle des dossiers médicaux pour les consultations.  
Archivage des dossiers, prêts et emprunts aux autres services de l'établissement.  
(2 ans) Animation culturelle et bibliothèque Beaufort.  
Gestion de la bibliothèque.  
Acquisition d'ouvrages, intégration dans la base de données et indexation.  
Animation d'ateliers culturels.  
Accueil du public.*
- janv. 2006 /** Biotech Info  
*: Collaboration à un journal de biotechnologies : veille technologique et  
rédaction de (6 mois) piges d'après les articles scientifiques sélectionnés.*
- janv. 2006 /** **Administrative**  
L.F.B. (Laboratoire du Fractionnement et des Biotechnologies), Les Ulis  
*(2 mois, intérim) Gestion du centre de ressources documentaires rattaché à la Division  
recherche et développement.  
Recherches bibliographiques ou thématiques sur demande des chercheurs : recherches  
sur  
Medline, PubMed, INIST, commandes d'articles scientifiques, et d'ouvrages de  
spécialités.  
Constitution d'un fonds documentaire d'articles scientifiques et de la base de données  
associée.  
Analyse documentaire : indexation et résumé d'articles.  
Gestion administrative du service (enrichissement du tableau de comptabilité :  
dépenses liées  
aux commandes effectuées pour notre service et les autres Départements du LFB),  
commandes  
internes traitées sur base outil ERP.*
- janv. 2006 /** **Documentaliste commerciale**  
Sunset/Iconoplus  
*(2 mois) Analyse documentaire et rédaction de légendes d'images : travail bilingue  
anglais-français (environnement international), portant sur plus de 1000 images par  
mois.  
Contribution au thesaurus des images : proposition de candidats descripteurs et de  
nouvelles  
branches d'arborescence.  
Formation d'une nouvelle documentaliste. Support à l'équipe commerciale.*
- janv. 2004 / déc. 2005** C.P.D.C  
*(Energie - distribution de carburants), Rueil-Malmaison.  
(6 mois) Collecte d'informations spécialisées, réalisation de dossiers sur les carburants  
en  
anglais et français : composition chimique, effets sur la santé humaine et animale,  
effets sur l'environnement, nouveaux carburants (éthanol, biocarburants), évolution de  
la  
législation, normes des dispositifs de stockage et distribution des carburants.*

- janv. 2003 /** **Comptable**  
A.N.R.P. (Association), Paris  
*(6 mois) Gestion de la base de données adhérents, communication, participation à la rédaction de la revue trimestrielle. Traitement des demandes des adhérents (information, abonnements, envoi de fournitures). Gestion comptable (préparation de remises bancaires).*
- janv. 2002 /** M.F.P (Mutuelles-Assurances), Paris  
*(3 mois, intérim) Gestion de la Cellule Documentation. Revue de presse quotidienne sur des thématiques médicales, sanitaires, sociales, législatives. Recherches documentaires pour les services demandeurs (Marketing, Communication, Direction générale) : fourniture d'articles et d'ouvrages. Formation des utilisateurs aux logiciels documentaires et la consultation de CD-Roms bibliographiques, rédaction de protocoles.*
- janv. 2002 /** **consultante**  
SOFRAT (Energie - Offshore), Rueil-Malmaison  
*Gestion de la documentation de projets de construction pétrolière en environnement international (travail en anglais sur un des projets), au sein de SOFRESID (La Défense). Contrôles de conformité des documents (évolution de l'indice document). Audit et rapport hebdomadaire de l'avancement des projets dans les équipes techniques rattachées à ces projets. Enrichissement des bases de données et des tableaux des spécialités projet.*
- janv. 2001 /** Editions Osiris  
*(6 mois) Gestion de la base de données des abonnés. Réponses aux demandes (envoi de fournitures et numéros de revues, gestion de la VPC).*
- janv. 2000 /** Bongrain S.A. (Industrie Agro-alimentaire), Viroflay (78)  
*(3 mois, intérim) Gestion de la Cellule Documentation et de la base de données multimédia rattachée à la Division Marketing produits, dans un environnement international (groupe mondial) : travail sur photos et fiches techniques produits, spots publicitaires. 300 vidéos analysées, reformatées et intégrées dans une base d'images animées, et parallèlement 400 photos, 100 fiches produits traités. Contribution au thesaurus des images, vidéos et fiches produits : proposition de candidats descripteurs et de nouvelles branches d'arborescence.*
- janv. 1999 /** **consultante**  
C.E.D.R.E. (Administration)  
*Enrichissement d'une base de données scientifique : 1200 ouvrages spécialisés indexés et résumés en anglais et français (mise à niveau de la bibliothèque étudiants/enseignants). Contribution au thesaurus des ouvrages : proposition de candidats descripteurs et de nouvelles branches d'arborescence.*
- janv. 1998 / janv. 1999** Editions Larousse Bordas  
*(9 mois) Enrichissement d'une base d'images, traitement documentaire des images à caractère scientifiques et technique (indexation, rédaction de légende), notamment celles du Larousse Médical : 6000 images en 9 mois. Contribution au thesaurus des images : proposition de candidats descripteurs et de nouvelles branches d'arborescence.*
- janv. 1995 / déc. 1997** INSERM  
*Contrôles documentaires : vérification et validation de références bibliographiques (cohérence, absence de doublons, noms de chercheurs, titre des articles) dans la base*

janv. 1992 /

**Service Communication et relation au public**

Institut Océanographique de Paris

(stage de 4 mois) *Audit et inventaire du fonds documentaire dédié au public (accueil de particuliers, de groupes scolaires et étudiants) : bibliothèque avec ouvrages et revues dédiées au monde marin (organismes marins, océanographie), au littoral (gestion et protection du littoral), aux industries de la mer et pisciculture, législation existante, protection de l'environnement et parcs naturels. Proposition d'une liste de mots-clés et d'un plan de classification s'intégrant à la prochaine informatisation du service (paramètres de la base de données).*

---

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

avr. 2017 / sept. 2017

**Sécurité informatique - Cybersécurité - BAC+4**

AFRAMP Pantin (groupe DEMOS)

/ juin 1992

**Formation "Responsable d'une Documentation informatisée" bac +4 dispensée par l'agence - BAC+4**

MINEA, Paris

/ juin 1991

**DEA de Biologie de la Cellule Normale et Pathologique - BAC+3**

Université Paris V Saints Pères

---

**COMPETENCES**

Excel, OMIM, Medline, Armadillo, Alexandria, Taurus, Access, Lotus Notes, Argus, C2Page, GRV, Propixo, Documentum, Lascom, RefManager, Assistere, Urqual, Questel, Infobank, Journal Officiel, Maninge, Westhek, Intranet, Internet, HTML, Explorer, FireFox, Chrome, Opéra, antispyware, Pack Office sous Windows Seven, Vista et XP

---

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

**Anglais**

Courant

**Espagnol**

**Allemand**

Elémentaire

**Italien**

**Français**

---

**CENTRES D'INTERETS**

Informatique, Environnement, Activités associatives, Yoga, Histoire, Littérature, historique, littérature de fiction