



***** **

Nationalité Tunisienne

** **

Tunis

*****@*****.***

Expert en Archives, Documentation et Bibliothéconomie PROFIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2005 / aujourd'hui

Responsable de service Documentation

La Poste Tunisienne

* Réalisation des produits documentaires : revue électronique de la Poste et catalogue numérique

* Effectuer des recherches ciblées d'informations.

*Gestion et utilisation des bases de données

*Conception et réalisation des expositions sur l'histoire de la Poste Tunisienne dans le cadre de la

journée Nationale des archives et le centenaire des chèques postaux

*Conception et rédaction des affiches et des prospectus

*Gestion du fonds documentaire (gestion des abonnements, acquisitions et dossiers documentaires,)

*Participation, coordination et suivi de projets de mise en place de portails documentaires : Création

de la rubrique "Fonds documentaire" de l'intranet

*Prévision et gestion budgétaires : Analyser les besoins et négocier les budgets

*Mise en place d'une solution d'archivage (GED) pour la documentation des textes réglementaires

de la Poste Tunisienne en utilisant le logiciel Alfresco

*Opération d'assainissement et d'organisation du fonds archivistique du centre monétique de la

Poste Tunisienne

* Opération d'assainissement et d'organisation du fonds archivistique de la direction de la Formation

de la Poste Tunisienne

oct. 2021 /

Enseignante vacataire

l'Institut Supérieur de documentation

Enseignante vacataire (module les outils de travail collaboratif et gestion des workflows)

juil. 2018 / déc. 2021

Commission d'ouvertures des appels d'offres de la Poste Tunisienne

La Poste Tunisienne

Membre permanente à la Commission d'ouverture des appels d'offres de la Poste Tunisienne

avr. 2018 /

Encadreuse professionnelle

Encadrement à l'Institut Supérieur de Documentation Tunis

*Licence en Gestion Electronique de l'Information et du Document

*Licence en DBA: Bibliothèques et Ressources Informationnelles

*Mastère professionnel en Gestion de l'Information et des Documents Numériques

juil. 2013 /

Chargée de l'accès à l'information

La Poste Tunisienne

*Traitement des demandes d'accès à l'information

*Concevoir, rédiger le rapport d'activité annuel

*Coordonner avec les structures et les directions de la Poste Tunisienne

* Coordonner avec l'Instance national d'accès à l'information en Tunisie

*Élaborer le manuel des procédures de l'accès à l'information.

*La GED du fonds de la cellule de l'accès à l'information: Archivage papier et

janv. 2001 / nov. 2005	documentaliste Spécialiste en BDA La Poste Tunisienne <i>*Établir et traiter les abonnements des journaux et des revues.</i> <i>*Acquisition des documents et des ouvrages de référence pour enrichir le fonds de la bibliothèque et répondre aux besoins des différents services de la poste.</i> <i>*Collecte et repérage des sources documentaires.</i> <i>*Gestion du fonds documentaire.</i> <i>*Conception, réalisation et diffusion des ouvrages documentaires</i> <i>*Participation à l'élaboration des outils archivistiques (calendrier de conservation, le plan de classification, la nomenclature des dossiers types et le manuel des procédures archivistiques)</i> <i>*Recensement et numérisation du fonds des archives historiques de la Poste Tunisienne conservés aux archives nationales</i> <i>*Recensement et numérisation du fonds historique des photographes de la Poste Tunisienne conservés aux archives du Ministère du Tutelle</i>
nov. 1999 / janv. 2001	La Poste Tunisienne Poste Tunisienne <i>* Création et Mise en place de la bibliothèque spécialisée de la Poste Tunisienne</i> <i>*Constituer et enrichir les acquisitions, renouveler et mettre à jour le fonds documentaire.</i> <i>*Traiter physiquement et intellectuellement le fonds documentaire (Catalogage, bulletinage indexation et résumé)</i> <i>*Diffuser et communiquer les documents.</i> <i>*Élaborer les outils documentaires (Index-catalogues -base de données- guide) dans le but de leur communication au public.</i> <i>*Gestion des prêts</i> <i>*Accueil et accompagnement des usagers dans leurs recherches documentaires</i> <i>*Gestion de la bibliothèque (revues, ouvrages, ressources électroniques)</i>
janv. 1999 / nov. 1999	La Poste Tunisienne: Direction de la Formation et des actions sociales et culturelles La Poste Tunisienne <i>*Participation à la journée du savoir</i> <i>*Traitement des dossiers concernant l'organisation des sessions des formations</i>
juil. 1996 / janv. 1999	La Poste Tunisienne : Centre des mandats La Poste Tunisienne <i>*Contentieux relatifs aux manats régime interne et international</i>
/	Institut Supérieur de documentation de Tunis

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2022 / janv. 2023	DALF C1 Institut Français de Tunisie : IFT
sept. 2022 / oct. 2022	Formation continue en: Gestion de Ressources Humaines Ecole de formation des Cadres Tunisie
oct. 2021 / déc. 2021	Formation Anglais commercial Centre de formation : Média service ;Tunisie
/ févr. 1998	Maitrise en Documentation, Bibliothèques et Archives (DBA) - BAC+4

COMPETENCES

Microsoft Office 365, Word, Excel, PowerPoint, ACCESS, SharePoint, outlook, one drive, teams, yammer, Stream, Docs, Sheets, Slides, Drive, Meet, Classroom, Forms, Gmail, Acrobat, PMB, Photoshop, Photo Filtre, flip, PDF Professional, Microsoft Publisher

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Allemand	Elémentaire
Français	Professionnel
Arabe	Bilingue