

Pauline DERLON



✉ c/o Adrien Monfleur
22 rue Flégier
13001 MARSEILLE
☎ 06 33 04 46 20
@ paulinederlon@gmail.com

26 ans
Permis B

COMPETENCES

- Gestion d'un fonds documentaire multimédia
- Traitement documentaire
- Recherche
- Veille documentaire
- Archivage
- Numérisation & GED
- Accueil et formation
- Communication et événementiel

- Produits documentaires : panorama et revue de presse, guide de sources, plaquette de communication, blog et site Internet, cahier des charges, enquête de satisfaction, statistique et bibliométrie, thésaurus, records management

Informatique / NTIC

- Maîtrise des PC et des Mac
- Logiciels bureautiques
- Logiciels documentaires : Alexandria, PMB, Cindoc, Aloès
- Logiciels de publication sur le Web : Wordpress, Typepad, SPIP (CMS)
- Bases de données : Factiva, LexisNexis, Meltwater News
- Agrégateur de flux RSS : Feedemon
- Agences de Presse : Bloomberg, Dow Jones, Reuters, AFP, APM

Langues

Anglais : courant (TOEIC)
Espagnol : courant
Tchèque : notions
Arabe : notions

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2009 (CDI - 10 mois)

ADIT - Service de documentation - Paris

- Veille stratégique et recherche de l'information en continu
- Recherches WEB 2.0 et réalisation d'un rapport hebdomadaire Web 2.0

2008 (CDD - 2 ans)

VIVENDI - Service de documentation - Direction de la Communication - Paris

- Veille et recherche de l'information stratégique en continu : consultation des fils d'agence, des sites Internet, des agrégateurs de presse et des bases de données, lecture de la presse, pige audiovisuelle. Choix, analyse et synthèse.
- Réalisation de la revue de presse quotidienne Vivendi pour les dirigeants
- Gestion de la « mémoire groupe » : création et alimentation de dossiers documentaires et gestion de la base de données interne (GED) pour les archives
- Gestion des droits de copie (CFC) et des abonnements
- Recherches documentaires pour les différentes directions du Siège

2008 (Stage de fin d'études - 3 mois)

SAFRAN, Secteur propulsion aéronautique et spatiale - Villaroche

Espace Patrimoine - Cinémathèque, vidéothèque historique

- Mise en place et organisation de la cinémathèque et de la vidéothèque historique : identification et inventaire du fonds, indexation, rangement, classement...
- Conduite du projet de numérisation et rédaction d'un cahier des charges

2007 (CDD - 1 an)

JURICONNEXION - association de documentalistes juridiques - Paris

- Gestion des réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale
- Organisation des événements organisés par l'association
- Alimentation du site de l'association www.juriconnexion.fr et diffusion d'informations sur la liste de discussion

2005-2006 (CDD - 12 mois)

CEFRES, Centre français de recherche en sciences sociales - Prague

- Veille informationnelle, interrogations de bases de données
- Traitement documentaire : catalogage, analyse documentaire, indexation
- Accueil des lecteurs et des chercheurs, aide à la consultation documentaire, diffusion sélective d'informations, recherches documentaires
- Participation à l'organisation des conférences et colloques du CEFRES

2005 (CDD - 3 mois)

CDI du Lycée Français - Prague

- Gestion du fonds du CDI & recherche documentaire - logiciel de l'éducation BCDI
- Encadrement des élèves de collège et de lycée pour les I.D.D. et T.P.E.

2005 (Stage - 1 mois)

Médiathèque de l'Institut Français de Prague

FORMATION

2006-2008 Master et Diplôme de gestionnaire de l'information - Ecole de bibliothécaires - documentalistes (EBD) - Paris - Mention TB

2005-2006 Master 2 d'histoire - Ecole des hautes études en sciences sociales (EHESS) - Paris - Mention TB

2004-2005 Master 1 d'histoire - Université Charles de Prague - Mention TB

2003-2004 Licence d'histoire-géographie - Université de Lettres de Paul Valéry - Montpellier - Mention AB

2001-2003 CPGE littéraire - Lycée Alphonse Daudet - Nîmes - Préparant à l'Ecole Nationale des Chartes

2001 Baccalauréat - série L (littéraire) option arts-plastiques et histoire de l'art - Martigues - Mention AB