********* ******
Permis B

* ****** **** *******
Villeneuve-la-Garenne (92388 CEDEX)
****
**********@*****.***

Agent principal d'Administration, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / juil. 2022

Agent principal d'Administration
La Haute Autorité de Santé
** Participation à la prise en charge des archives courantes et intermédiaires tant physique qu'électronique via le logiciel Spark archives**
** Contrôle de cohérence entre les descriptions et les articles?*
** Prise en charge des vracs d'archives papiers et numériques.?*
** Prise en charge des versements d'archives électroniques de plusieurs services (création des bordereaux de versements, téléversement des dossiers, clôture des versements).?*
** Rangement des boites d'archives?*
** Réalisation des bordereaux d'élimination?*
** Application du référentiel de gestion et de conservation des documents de La HAS?*
***
*** Agent principal d'Administration*
***

mai 2021 / juil. 2021

Stagiaire
Institut National de l'Agronomie AgroParisTech CIRE musée du Vivant
** Traitement d'un fonds d'archives privées d'un ancien* Ministre de l'environnement Yves Cochet conservé par le CIRE (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur l'Ecologie) et rédaction d'un instrument de recherche détaillé norme ISAD-G DTD-EAD pour le fonds en question.*
** Maitrise des connaissances techniques d'archivistiques : tri, classement, description, inventaire**

août 2017 / août 2018

Agent principal d'Administration
mairie de OUAGUENOUN ALGERIE
** Gérer le suivi des dossiers*
** Saisie et mise à jour des documents selon les instructions*
** Vérification de données*
** Affranchissement des courriers*
** Relance*
** Rapports*

sept. 2013 / juil. 2017

Agent d'Administration
mairie de MAKOUDA ALGERIE service social
social)
** Intervention auprès de personnes confrontées à diverses difficultés économiques, de santé, de logement.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2022

Master Archivistique, Bibliothéconomie et Patrimoine Numériques - BAC+4
Université Sorbonne Paris Nord

/ févr. 2019

Formation de parcours bureautique « Social Learning »
centre AFPA de Nanterre

/ mars 2018

Attestation de suivi de session de formation préparatoire pour occuper le

grade Agent Principal d'Administration
centre de formation- Tizi-ouzou2

/ oct. 2012 — **Secrétaire Médicale**
l'école ECOMODE institut privé agrée par l'état agrément N° 92/DEFP/96 ALGERIE

/ juin 2010 — **Licence en histoire** - BAC+3
l'université de BOUZAREAH ALGERIE.

/ juin 2006 — **Baccalauréat « lettre et sciences humaines »** - BAC

COMPETENCES

Photoshop, Spark, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Français	Bilingue
Arabe	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Lecture des romans