

LUDIVINE LOSI

✉ 117 rue Louis Blanc

62400 Béthune

☎ 06.23.82.32.35

28 ans, Célibataire

Permis B – véhicule personnel

losiludivine@yahoo.fr<http://losiludivine.free.fr>**DOCUMENTALISTE -
GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION****Objectif : collecte, traitement et diffusion des documents de votre entreprise**

FORMATION PROFESSIONNELLE

- 2004 :** **DUT Communication**
Option documentation d'entreprise - année spéciale, Toulouse III
- 2002 :** **Maîtrise de documentation - Montpellier III**
- 2001 :** **Licence de Lettres modernes - option documentation, Bordeaux III**
Option documentation

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Documentaire :** catalogage, indexation, cotation, résumés, produits documentaires, langages classificatoires, veille documentaire, accueil du public
- Informatique**
- **Bureautique :** Word, Excel, PowerPoint, Access, Adobe Acrobat
 - **IBBD :** EINS, Questel
 - **Documentaire :** BCDI, Cindoc, Alexandrie, Dipmaker
 - **PAO :** Photoshop, XPRESS, FrontPage, Dreamweaver
 - **Programmation :** Notions d'HTML et de XML
- Langues :** Anglais (lu, écrit, parlé), notions d'italien et d'allemand

CENTRES D'INTERET

Pratique des percussions africaines depuis 5 ans (association Percutons),
Gymnastique

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

➤ Documentation
et Bibliothèque :

Août 2004 à Août 2005 : Documentaliste au Conseil Régional du Centre à Orléans (45)

1 an (CDD)

Indexation d'ouvrages, d'articles et de rapports et délibérations du Conseil dans la base de données, cotation, revue de presse, recherche documentaires sur tous supports, édition de bulletins documentaires, accueil du public.

Avril-Mai 2004 :

2 mois (Stage)

Assistante Documentaliste a l'INRA Antilles Guyane en Guadeloupe

Mémoire de DUT. Réalisation du plan de classement a l'aide de la classification décimale Dewey : création d'indices, adaptation spécifiques en concertation avec les chercheurs, signalétique. Catalogage des monographies.

Mai-juin 2002 :

2 mois (Stage)

Assistante Documentaliste a la DRAC du Languedoc-Roussillon à Montpellier (34)

Mémoire de maîtrise. Réorganisation des dossiers documentaires : désherbage, création de plans de classement et de notes de synthèses

Août 2002 :

1 mois (CDD)

Aide Bibliothécaire a la bibliothèque municipale de Cestas (33)

Accueil du public : inscriptions, prêts-retours, aide a la recherche de documents, cotation et catalogage des documents (format Unimarc). Ateliers de lecture.

➤ Communication :

Décembre-Mars 2004 : Assistante de Communication à l'entreprise Sud Abies à Castres (31)

4 mois (Projet tuteuré)

Réalisation du bulletin de liaison numéro zéro de la société : recherche et synthétisation de l'information, mise en forme et illustrations

➤ Autre expérience :

Depuis Janvier 2006 : Chargée de recrutement chez ARTEMIO à Béthune (62)

5 mois (CDD)

Recrutement de personnes pour des réunions de consommateurs selon un profil déterminé sur appels téléphoniques, mise à jour de la base de données, tâches administratives.