

Halimah TINDANO

**Recherche d'une Alternance en Documentaliste,  
Records Management, GED, Veille et Contrôleur des  
Documents**

✉ alimatindano97@gmail.com

🏠 11 rue Henri Turot

📍 Paris 19e Arrondissement

📞 07 66 66 26 20

Passionnée par la gestion de l'information et la stratégie documentaire, je suis actuellement à la recherche d'une alternance en tant que Documentaliste, Assistante documentaliste, ou dans les domaines du Record Management, de la GED et de la Veille, afin de compléter ma formation en Master 2 Gestion et Stratégie de l'information. Mon objectif est de valoriser mes acquis et d'appuyer l'optimisation des processus documentaires au sein de votre organisation.

## DIPLÔMES ET FORMATIONS

Master 2 Gestion et Stratégie de l'information (GSI)

De septembre 2025 à septembre 2026

**Universités Paris 8 Paris**

- Gestion des données et documents en entreprise
- Modèle de gestion des risques informationnels
- Transformation numérique
- Communication digitale Et community management

Master 1 Gestion et Stratégie de l'information (GSI)

Depuis septembre 2024

**Universités Paris 8 Paris**

- Gestion électroniques de document (GED)
- Record management
- Veille et recherche d'information
- Indexation des documents et métadonnées
- Gestion de projet
- Base de données

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Membre du conseil documentaire-Universitaire Paris 8

De septembre 2025 à juin 2026 **(9 mois)**

**Université Paris 8 Saint-Denis**

- Participation active à la gouvernance documentaire de l'université
- Contribution aux orientations stratégiques en matière de gestion, d'archivage, et d'accès aux ressources documentaires
- Représentation des usagers et relais des besoins étudiants auprès de la direction des services documentaires

Analyse des pratiques de recherche d'information (stage)

D'avril 2025 à juin 2025 **(2 mois)**

**Universités Paris 8 Paris**

- Conception et diffusion d'un questionnaire auprès des étudiants du master GSI
- Elaboration d'un guide d'entretien et collecte des données quantitatives
- Analyse des pratiques informationnelles en lien avec les outils et dispositifs d'orientation
- Production d'un rapport de synthèse à destination de l'équipe pédagogique

Chargée d'évènementiel (stage)

De janvier 2024 à mai 2024 **(4 mois)**

**Association Annivoeux Sarcelles**

- veille
- Conception et Coordination d'activités pour enfants hospitalisés

Accompagnement socio-administratif (stage)

De février 2023 à mai 2023 **(3 mois)**

**France terre d'asile Paris Paris**

- Animation d'ateliers de français
- Mise en place et gestion d'un système de suivi des bénéficiaires (dossiers administratifs)
- Création de support d'information et de sensibilisation (brochure, fiches)

## COMPÉTENCES

- **Gestion documentaire et Archivage**
- **GED et Records Management**
- **Veille et recherche d'information**

**Travail en équipe, Adaptabilité, Communication écrite/orale**

- **Rigueur, organisation et autonomie**

## INFORMATIQUE

Pack Office, Excel, Canva, WordPress,  
JLB, Familiarisation avec SharePoint,  
Alfresco

## CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages et interculturelité, Engagement  
solidaire et enfance, Musique et cuisine