

Diplômes et Formations

De septembre
2018 à juin 2020

**MASTER1 et 2 INFORMATION ET DE LA
DOCUMENTATION option VEILLE ET
COMMUNICATION DE L'INFORMATION**
[Université de Lille3 \(Pont de Bois\)](#) Lille

- Concevoir, réaliser et gérer des dispositifs de veille ou de knowledge management
- Réaliser des actions de veille (presse, marketing, e-réputation, analyse de la concurrence, etc.)
- Analyser l'information sur les réseaux et les médias sociaux
- Participer à un réseau d'intelligence économique
- Gérer des sources d'information professionnelles et le contenu de l'information
- Créer des produits de veille documentaire et de veille stratégique
- Anticiper des situations de communication de crise

De septembre
2013 à juin 2015

**LICENCE PROFESSIONNELLE EN SCIENCES ET
TECHNIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA
DOCUMENTATION**
[ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE](#) COTONOU (BENIN)

- Maîtrise de la dimension technique, matérielle et intellectuelle des archives
- Prendre en charge la collecte et le traitement d'un fonds d'archives, qu'il soit papier ou électroniques
- En assurer la communication et la valorisation auprès de leur direction ou du public
- Participer à la vie d'un service, public ou privé, d'archives avant d'en prendre la responsabilité, à terme

Expériences professionnelles

De juillet 2020 à
mars 2021

Responsable Chargé de la veille économique
[MOBILIS Conseils AFM \(Family office famille Mulliez\)](#)
Roubaix, France

- Mise en place de veille économique au sein de l'équipe de conseil, pilotage financier et stratégique.
- Réaliser la revue de presse quotidienne du secteur du retail et macroéconomie.
- Réaliser les notes de synthèse pour les responsables d'enseignes pour des veilles spécifiques.
- Chargé de l'animation de la plateforme de gestion des connaissances.
- La veille stratégique pour les enseignes AFM (Auchan, LeroyMerlin, Decathlon, Kiabi etc.).
- Etude du marché du retail.
- Assistant du Knowledge manager dans la gestion des abonnements.
- Analyse des documents du service afin de contrôler leur distribution, leur stockage et le suivi de la DUA des documents

Glorie Fiogbé

Gestion de l'Information et de
la Documentation

✉ danielgloriefiogb@yahoo.fr

☎ 0766553766

👤 Célibataire

🏆 Atouts

Autonome

Dynamique

Force de proposition

Rigoureux

A Langues

Français

Langue Maternelle

Anglais

Parler et Ecrire

💻 Informatique

Kbcrawl, Sindup, Feedly,
Netvibes

Outils de veille

Nuxéo, Factorial, Ariane,
Pmb, Sharepoint

Outils de gestion
documentaire

Python,
Rstudio,xml,dtd,html

Langage de
programmation

Gephi, Tropes

Outils de cartographie

Outils bureautique

Excel, Word, Power point,

Microsoft Office

★ À propos de moi

- TRAVAIL EN EQUIPE
- MAITRISE DU STRESS
- BON SENS DE L'ECOUTE
- FORCE DE PROPOSITION ET CURIEUX
- EXCELLENTE QUALITE REDACTIONNELLE ET RELATIONNELLE

Expériences professionnelles

De mai 2020 à
juillet 2020

Agent administratif

[LESAFFRE INTERNATIONAL](#) Loos, France

- Affranchissement du courrier
- Gestion du stock de fournitures
- Gestion du courrier entrant, réception des arrivages auprès des clients, analyse et tri puis distribution des documents aux personnels concernés, traitement des mails.
- Exécution des tâches administratives générales
- La gestion physique (collecte, tri, et classement) des documents administratifs

D'avril 2019 à
juin 2019

Stagiaire Documentaliste archiviste

[Laboratoire CHRISAI](#) Lille, France

- Réalisation de recherches numériques à l'aide de bases de données telles que Academic Search , Arnetminer , Web of sciences, BnF.
- Veille informationnelle et technologique.
- Réalisation des notes de synthèse sur le résultat de la veille aux enseignants chercheurs.
- Traitement des demandes de la part des enseignants de nouvelles ressources.
- Reproduction, diffusion, classement et archivage des documents internes.

D'avril 2018 à
septembre 2018

Doc controler

[Société des Ciments du Bénin](#) Cotonou

- Administration de la GED : mise en ligne, indexation, gestion des workflows, droits utilisateurs.
- Suivi des circuits de validation des documents d'études et travaux jusqu'à leur validation ; contrôle de la qualité du document (codification) notifications à l'ingénierie, etc.
- Gestion des accès et formation des utilisateurs internes et externes (maître d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, exploitant, contrôle externe, etc.).
- Collecte, tri, classement, indexation et rangement des documents

De mars 2017 à
mars 2018

Documentaliste archiviste

[Présidence de la République du Bénin](#) Cotonou

- Traitement physique et réorganisation des fonds documentaires du cabinet militaire de la présidence.
- Gestion numérique du fonds de la bibliothèque.
- Veille sociétale.
- Rapport d'activité hebdomadaire
- Réception, Classement, rangement des cartons d'archives
- Saisie des cotes dans une base de données Excel