
 narcissen92@gmail.com

 Ile-de-France

 0780795874

 www.linkedin.com/in/narcisse-n-ouemou-6119051b7

Compétences

Gestion de projet

- Déploiement GED : Cahier des charges, gouvernance
- Conduite du Changement : Formation, Support, Communication

Gestion Electronique de Document (Alfresco & JLB)

- Configuration de workflows et cycles documentaires
- Définition de droits d'accès et sécurisation d'information
- Collaboration en environnement numérique partagé
- Création de tags

Gestion documentaire

- Conception d'arborescence documentaire structurée
- Elaboration de politiques et processus documentaires
- Paramétrage et utilisation d'Alfresco et JLB
- Conduite d'une étude de besoins et élaboration d'un cahier des charges
- Mise en conformité avec les référentiels documentaires
- Archivage
- Gestion de Base de données : Langage SQL

Veille et Analyse (KB Crawl)

- Paramétrage de logiciel de veille dans le cadre d'un projet de veille
- Curation
- Analyse
- Création d'alerte

Outils & Technologies

- Logiciel GED : Alfresco
- Outils d'analyse documentaire : Archifiltre
- Bureautique : M365 (Word, Excel, Powerpoint)
- Outils de veille : KB Crawl, Flux RSS, Google Alerts

Qualités

- Rigueur
- Autonomie
- Adaptabilité
- Aisance à l'oral
- Curiosité
- Initiative

Centres d'intérêt

- Participation à des webinaires sur la gestion documentaire et la propriété intellectuelle
- Technologie de valorisation des collections documentaires
- Participation au salon de la Documentation 2025

Langues

- Français (Langue maternelle)
- Anglais (intermédiaire)
- Espagnol (Débutant)

Narcisse N'OUEMOU

Apprenti Archiviste-Gestionnaire GED

Actuellement étudiant en deuxième année de Master avec une spécialisation en gestion stratégique de l'information, je dispose d'une solide expérience en analyse et organisation de fonds d'archives. Compétent en catalogage, indexation et traitement des archives, je maîtrise les outils de gestion électronique des documents (GED), ainsi que la conduite du changement et l'animation des formations. Expert en optimisation des processus et en support aux utilisateurs, je suis à la recherche d'une alternance à partir de septembre pour contribuer à vos projets d'archivage et de gestion documentaire.

Diplômes et Formations

Master 2 Gestion Stratégique de l'Information

Septembre 2025 **Université Paris 8** France

- Veille stratégique et intelligence économique
- Business Intelligence et analyse concurrentielle
- Gestion des données et documents en entreprise
- Gestion des connaissances et diffusion de l'information
- Modèles de gestion de risques informationnels

Master 1 Gestion Stratégique de l'Information

Depuis septembre 2024 **Université Paris 8** France

- Veille
- Économie et droit du numérique
- Records management et GED
- Management de l'information et analyse documentaire
- Gestion de Base de données
- Gestion de projet en ingénierie documentaire

Licence en Archivistique et Documentation

Octobre 2015 à Décembre 2018 **Grand Séminaire Saint Paul de Djimé** Benin

- Sciences de l'information et de la communication
- Management des centres info-documentaires
- Traitement et analyse de données

Expériences professionnelles

Stage – Chargé de mission – Formation & Intelligence artificielle

Depuis avril 2025 **893 Degrés** Saint-Denis

- Gestion de projet intégration éthique et responsable de l'IA pour l'insertion professionnelle
- Transformation numérique
- Création de supports de formation
- Communication et animation de sessions de formation
- Optimisation des processus
- Veille IA

Archiviste intérimaire dans le cadre du Projet de Réorganisation du fonds d'archives de l'ONG « Les Femmes au cœur d'or »

De Mars 2020 à Juillet 2022 **Cabinet MIDJAWA** Cotonou

- Collecte et analyse structurée des dossiers d'activités
- Numérisation et indexation
- Production de rapports d'analyse et de synthèse pour la direction
- Mise en place d'un système de classification facilitant l'accès à l'information

Archiviste dans le cadre du Projet d'Archivage du fonds de l'ONG Urgence Développement

Août 2019 à Février 2020 **ONG UD** Cotonou

- Inventaire et collecte du fonds d'archives avec analyse des sources d'information
- Création d'outils d'analyse et de suivi (plan de classement, référentiel de conservation)
- Construction d'un répertoire structuré facilitant la recherche d'informations
- Élaboration de rapports d'activité et d'analyse pour les parties prenantes

Chef d'équipe adjoint dans le cadre du projet d'organisation des archives de la Voix de Saint-Gall

Septembre 2018 à Juin 2019 **Grand Séminaire Saint-Gall** Ouidah

- Coordination d'une équipe de 8 personnes pour l'inventaire et la collecte des informations
- Mise en œuvre de procédures de traitement documentaire
- Mise en place d'outils de gestion documentaire
- Production de rapports d'analyse pour les décideurs