

# Rosie Ngoy

17 rue Albert Camus – Eaubonne - 95600 – France  
☎ 07.83.21.62.93 • ✉ rosiesamba@gmail.com • in ngoyrosie

## Objectif

---

Future spécialiste de l'information stratégique, je recherche une alternance d'un an à partir de septembre 2025 dans les métiers de la gestion de l'information. Dotée d'une solide formation en gestion documentaire et d'une expérience concrète en structuration de bases de données, je souhaite intégrer une entreprise de référence comme LVMH pour contribuer à la performance informationnelle de ses activités et de son intelligence économique.

## Formation

---

### Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

*Master Gestion Stratégique de l'Information* 09/2024 – en cours  
Spécialisation en gestion documentaire, structuration des données, records management, veille stratégique et intelligence économique, analyse de données, systèmes d'information, datavisualisation et programmation web.

### Université Paris 8 Vincennes - Saint-Denis

*Licence Information-Communication* 2018 – 2022  
Mention Assez Bien. Principaux cours : Veille informationnelle, Techniques d'enquêtes, Gestion de projet, Communication des organisations.

## Expériences professionnelles

---

### Cleor, La Défense

*Stage en Gestion de l'information* 04/2025 – 07/2025

- Diagnostic et structuration de la base de connaissances interne.
- Participation à l'harmonisation des contenus en lien avec les besoins métiers.
- Mise en place de critères d'évaluation documentaire et recommandations sur les outils collaboratifs.
- Contribution à la veille sectorielle et à l'optimisation de l'accessibilité des données.

### Générations Radio, Paris

*Community Manager* 2022 – 2023

- Création et gestion de contenus engageants pour les réseaux sociaux.
- Coordination des émissions radio : préparation des supports et gestion logistique.
- Analyse des données pour optimiser la stratégie éditoriale.

## Compétences

---

**Gestion documentaire:** Structuration des données, documentation, archivage, normes ISAD (G).

**Veille économique:** Pige, veille sectorielle et recherche documentaire.

**Outils collaboratifs:** Office 365, SharePoint, Syracuse, CMS internes.

**Langues:** Français (langue maternelle), Anglais (B2), Allemand (notions).

## Soft Skills

---

**Rigueur et organisation:** Capacité à structurer et hiérarchiser l'information de manière efficace.

**Adaptabilité:** Aisance à travailler dans différents environnements et avec divers interlocuteurs.

**Esprit d'analyse:** Approche méthodique et stratégique pour la gestion des ressources documentaires.

**Confidentialité:** Respect strict des normes de confidentialité et des enjeux de sécurité (normes ISO, RGPD).

## Mobilité

---

**Disponibilité:** À partir du 1er septembre 2025, pour une durée de 12 mois.