

DOCUMENTALISTE, RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION CONFIRMÉ

KONAN Kouadio Alain

Nationalité : Ivoirienne

Date de naissance : 15/08/1982 à Daloa Cote d'Ivoire

Situation familiale : Marié père de 2 filles

Téléphone : +225 79 23 56 60 / 05 06 30 12

Messagerie : konanalain@yahoo.fr

Adresse : 18 bp. 1776 Abidjan 18



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES



Lycée Français
BLAISE PASCAL
AGBP - Association gestionnaire
Abidjan - Côte d'Ivoire

Depuis Octobre 2010 : Documentaliste, chargé de l'information et de la documentation au Lycée Français Blaise Pascal / École Jacques Prévert-Abidjan

Missions :

- Gestion courante du fonds documentaire (acquisition – catalogage - enregistrement-rangement-diffusion...)
- Accueillir et assurer la médiation, formation et information des utilisateurs
- Gestion de tous types de documents relatifs au fonctionnement de l'établissement
- Gestion des commandes d'ouvrages et des abonnements aux magazines
- Administration de la base de données documentaire BCDI
- Archivage des documents
- Mise en place d'activités pédagogiques autour des livres
- Réalisation de programmes de formation documentaire
- Collaboration avec les éditeurs et libraires et gestion de la base des contacts partenaires
- Conduite de projets autour du livre et de la lecture (accueil des auteurs, illustrateurs...)



Juin 2010 (3 mois): Stage d'Archiviste

Service Etudes et Statistiques de la BCEAO à Abidjan

Missions :

- Inventaire du fonds d'archives existant
- Traitement physique et électronique des Archives
- Recherche et communication des archives aux demandeurs

Avril 2010 (2 mois) : Bénévole, chef d'équipe chargé de la promotion de la lecture en milieu rural.

Bibliothèque Ambulante de Côte d'Ivoire

Missions :

- Activités d'animation de sensibilisation et d'éducation autour de la lecture
- Organisation de formation et de conférence sur la lecture
- Formation à la recherche d'information et à l'usage des TIC
- Gestion administrative de la mission



Septembre 2009 (3 mois) : Stage de Documentaliste
Centre de Documentation et d'Information de L'Ambassade des Etats Unis à Abidjan

Missions :

- Acquisition et traitement des documents
- Organisation d'activités autour de livres et de la lecture
- Assistance du chargé de l'information pour la revue de presse
- Intégration des réseaux sociaux dans les centres de documentation



Mai 2009 (3 mois) : Stage de fin de formation

Centre de Recherche et d'Action pour la Paix (CERAP) à Abidjan

- Traitement des archives
- Mise en place d'un nouveau système de cotation des documents publiés par les institutions
- Gestion de l'accueil et des prêts

FORMATIONS

- ✚ **2020-2021** : Première année de Thèse de doctorat en science de l'information de la communication et de la documentation, à l'Université Paul Valéry Montpellier 3, France
- ✚ **2016-2017** : Master de Sciences Humaines Sociales, mention Information-documentation à l'Université Paul Valéry Montpellier 3, France. Université Paul-Valéry Montpellier 3 Route de Mende 34 199 Montpellier Cedex 5, Tél. : +33 (0)4 67 14 20 00
- ✚ **2011-2012** : Licence Pro en Marketing, Management et Communication à l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales – Abidjan, Cocody cité des arts 25 BP 1726 Abidjan 25, Tél. : +225 22 48 78 66
- ✚ **2007-2009** : Diplôme Supérieur d'Action Culturelle (DSAC, Bac+4) option Sciences de l'information et de Documentation à l'Institut National Supérieur des Arts et de l'Action Culturelle (INSAAC) à Abidjan-Côte d'Ivoire ; Cocody boulevard de l'Université 08 BP 49 ABIDJAN 08, Tél : +22522 44 20 31
- ✚ **2005-2007** : Diplôme d'Aptitude à l'Action Culturelle (DAAC, Bac+2) à l'INSAAC à Abidjan- Côte d'Ivoire ; Cocody boulevard de l'Université 08 BP 49 ABIDJAN 08, Tél : +22522 44 20 31
- ✚ **2004-2005** : BAC : Baccalauréat série D au Lycée Moderne 1 de Daloa- Côte d'ivoire

FORMATIONS CONTINUES

- ✚ **Novembre 2017 (3 jours): Stage pédagogique de documentaliste**
IPEF-Dakar : Ecole la pépinière 2 plateaux
 - Présenter le fonctionnement d'une bibliothèque scolaire
 - Concevoir l'aménagement des espaces
 - La collaboration documentaliste-enseignants

Janvier 2014 (3 jours): Stage pédagogique de documentaliste IPEF-Dakar-Sénégal : Lycée Mermoz Dakar

- Mieux définir l'espace Bibliothèque Centre Documentaire(BCD) pour mieux l'utiliser
- Articuler le travail en classe et le travail en BCD
- Mise en place de progression en BCD
- Organisation de prix littéraire
- Mettre en place ou renforcer une collaboration entre documentaliste et enseignants.

COMPÉTENCES OPERATIONNELLES

Compétences organisationnelles

- Analyse et planification des tâches
- Elaboration et mise en œuvre de stratégie de recherche d'information
- Gestion d'un fons documentaire
- Conseil et accompagnement des usagers.
- Elaboration de plan de communication et animation de reseaux
- Conduite de projet SAE/GED

Compétences techniques


- Veille informationnelle et technologique
- Audit de besoins en système d'information
- Archivage physique et numérique de documents
- Mise en place de plan de classement
- Gestion des portails documentaires
- Catalogage et indexation de documents

Compétences informatiques

- Administration et gestion de bases de données (intégration, modification, mise à jour, suppression, accès aux utilisateurs)
- Maîtrise des logiciels documentaires (Winisis, Winnebago spectrum, Damaris, BCDI, DocuGed, PMB)
- Maîtrise des logiciels de présentation, de cartographie et d'analyse de données textuelles (Xmind, Protégé Gephi, Gantt, Iramuteq),
- Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint)

Qualités personnelles

- Rigueur ; adaptabilité ; flexibilité ; réactivité ; discrétion ; capacité à travailler en équipe.

 **Langues : Français : Très bien. Anglais : Intermediaire**

AUTRES INFORMATIONS

- Permis de conduire : BCDE
- Apte aux premiers secours (Croix Rouge Cote d'Ivoire)