



ZONGO MARIAM

IDENTITÉ

Ivoirienne

+225 07 05 01 18 33

Célibataire sans enfant

zongomariam074@gmail.com

ATOUTS

LANGUES



INFORMATIQUES



QUALITES

- Travail en équipe et autonomie
- Rigueur
- Esprit d'équipe et sens du service
- Ponctualité
- Autonomie et sens des responsabilités
- Initiative et rigueur
- Capacité d'adaptation et disponibilité

HOBBIES



Voyage



Lecture



Musique

ARCHIVISTE

Plus de 2 ans d'expérience

PROFIL

Archiviste avec plus de 2 ans d'expérience dans la gestion, la dématérialisation et la conservation des documents administratifs et d'entreprise. Maîtrisant la gestion électronique des documents (GED), je veille à l'optimisation du traitement, du classement et de l'archivage des fonds documentaires physiques et numériques.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Mai 2024 – Septembre 2025

Archiviste

AFRICA RE (Abidjan)

- Dématérialisation et indexation des dossiers
- Collecte, réception et vérification des documents
- Désherbage et mise à jour du fonds documentaire
- Numérisation et classement des documents
- Vérification des documents numérisés et communication des archives aux personnels de l'entreprise

Juillet 2023 – Août 2023

Stagiaire

ANARE CI (Abidjan)

- Traitement et dématérialisation des archives
- Inventaire, tri, indexation et reclassement des documents
- Conditionnement et rangement dans des conteneurs
- Numérisation des documents d'archives

Mars 2023 – Juin 2023

Stagiaire

NSIA Assurances (Abidjan)

- Dématérialisation et cotation des boîtes d'archives
- Collecte et vérification des documents
- Numérisation et désherbage du fonds documentaire

Octobre 2022 – Janvier 2023

Stage de soutenance

Mairie de Bouaflé

- Traitement des vrac documentaires
- Cotation, mise en boîte et rangement des archives
- Communication et suivi des documents archivés

FORMATIONS & DIPLÔMES

2022

Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Sciences de l'Information
Groupe École 2IAE, Yamoussoukro

2020

Baccalauréat série A2
Lycée Moderne 1 de Bouaflé

2017

Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC)
Collège Moderne Excellence de Bouaflé

COMPÉTENCES

- Collecte et traitement des archives
- Gestion électronique des documents (GED)
- Élaboration de plan de classement
- Management des bibliothèques et centres de documentation
- Traitement des vrac et désherbage documentaire
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel)