YONGA JULIENNE

DOCUMENTALISTE / E-ARCHIVISTE

COORDONNÉES

- 06 35 70 14 56
- annickyonga@gmail.com
- Permis B
- linkedin.com/in/julienne-annick-yonga-mbakop-488a25398/
- Pleinement disponible

COMPÉTENCES

Archivage électronique

- Connaissance des SAE (Systèmes d'Archivage Électronique), idéalement SESAM / Asalae./ Ligeo
- Capacité à définir et mettre en œuvre des règles de gestion pour les données et documents numériques.
- Compétences en collecte d'archives électroniques : identification, préparation, transfert, contrôle.
- Compréhension des risques liés aux données : sécurité, pérennité, confidentialité, obsolescence.

Systèmes d'information & dématérialisation

- Compréhension des processus métiers et des impacts de la dématérialisation sur les documents.
- Participation à des projets d'informatisation : analyse des besoins, rédaction d'exigences documentaires dans les cahiers des charges.
- Suivi des opérations de purge, d'archivage et de gestion des données dans les applications métiers.
- Connaissance des environnements serveurs, espaces collaboratifs, bureautique.

Gestion documentaire & archivistique

- Connaissance approfondie des normes archivistiques (records management, archivage électronique, normes NF Z42-013, Z44-022, MoReq...).
- Élaboration d'outils de gestion : tableaux de tri, plans de classement, plans de nommage, fiches pratiques, procédures.
- Maîtrise des procédures de versement, tri, classement,

PROFIL PROFESSIONNEL

Documentaliste et Archiviste de formation, je travaille depuis plusieurs années pour garantir que les documents d'archives soient organisés, classés et conservés de manière à garantir leur utilisation et leur accès à long terme.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Documentaliste, Archiviste Freelance, 06/2023 - 03/2026
L'ARTISAN-ARCHIVISTE

- Réalisation d'audits des applications métiers et des espaces serveurs : analyse des volumes , typologie des données, risques de conservation, obsolescence et conformité réglementaire.
- Définition et mise en œuvre des règles de gestion pour les documents numériques : durée de conservation, sort final, exigence de sécurité et de confidentialité.
- Pilotage de la collecte d'archives électroniques : identification des contenus à valeur probante, préparation des versements, normalisation des métadonnées, coordination avec les services producteurs et la DSI.
- Mise en œuvre des transferts vers un SAE conforme (Asalae / SESAM): préparation des paquets d'archives, contrôle d'intégrité, validation des journaux de versement.
- Gestion des éliminations électroniques : analyse des données arrivées à échéance, application des procédures réglementaires, rédaction des procès-verbaux d'élimination.
- Participation aux projets de dématérialisation : analyse des impacts documentaires, intégration des exigences d'archivage dans les cahiers des charges, accompagnement des équipes projet.
- Contribution à la sobriété numérique : rationalisation des espaces de stockage, réduction des doublons, sensibilisation des agents à la gestion responsable des données.
- Animation de formations internes sur l'archivage électronique : bonnes pratiques, cycle de vie des données, sécurité numérique, préparation des versements.

Contrôleur de la documentation /Assistante Ressources Humaines, 09/2016 - 09/2021
Ministère de la culture

- Accompagnement des collaborateurs à l'appropriation du logiciel interne de GED, gestion du courrier et des archives en travail collaboratif.
- Suivi administratif du personnel : contrats, dossiers individuels, absences, congés.
- Appui à l'organisation des formations et intégration des nouveaux collaborateurs.
- Préparation et suivi des indicateurs RH (tableaux de bord, reporting).
- Communication interne : diffusion d'informations.
- Appui logistique aux événements RH.
- Accueil et orientation des usagers.
- Gestion et transmission du courrier.

élimination réglementaire (papier et électronique).
- Maîtrise des principes de gestion du cycle de vie des documents (création, usage, conservation, élimination).

CENTRES D'INTÉRÊT

- Bénévole pour l'association Refugee women's Center.
- Passion pour le sport.
- Cuisine du monde.

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Opérationnel

FORMATION

Master : Archives des 20ème et 21ème siècles européens. , 01/2022
Université de Bourgogne Franche-Comté - Dijon

Postgram- Archives, initiation à la recherche en archivistique
Université d'Angers - Angers

Master : Intelligence économique, 01/2017
IUAC

CERTIFICATS, FORMATIONS

CACES R489 cat 5.
PSC1 secouriste du travail.