

## COIGNET Aurélie

1515 chemin de l'étang-du-nord

G4T3C1 L'étang-du-nord, Québec (Canada)

[aureliecoignet@aol.com](mailto:aureliecoignet@aol.com) / 1-581-453-0408 / Permis B valide

### Compétences et aptitudes

- ✓ **Gestion de projet** : élaboration de supports de communication numérique, stratégie de diffusion et de promotion d'événements, rédaction de rapports et préparation d'outils de recherche documentaire, maîtrise des techniques de communication et de rédaction
- ✓ **Service et aide à la clientèle** : accueil, renseignement et traitement des demandes, promotion et diffusion d'informations, enregistrement et encaissement des ventes, relation d'aide aux personnes âgées et en situation de handicap (autisme notamment), cours de français
- ✓ **Organisation et classement** : supervision d'équipe, maîtrise des systèmes de classification des documents, des méthodes d'inventaire et de plan de classement, techniques de numérisation, de conservation des documents, et gestion de l'information (analyse, vérification, évaluation et pertinence)
- ✓ **Aptitudes** : sens de la médiation et des responsabilités, gestion des priorités, persévérance, rigueur, autonomie, prise d'initiative, capacité d'écoute, de réflexion et de sens critique, facilité d'adaptation, sens du travail en équipe, esprit de synthèse et d'analyse
- ✓ **Informatique** : Pack office et Microsoft Word (texte, excel, Power Point), Internet et services web (bases de données, plateformes, blogs), outils de médiation numérique et réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Prezi, Wordpress, Slideshare, Pearltrees...), connaissance d'Acumba et ses modules

### Expériences professionnelles

- Ouvrière agricole et supervision d'équipe**, *Les fils de Marius Auda (Gattières, France)* 2019 (6 mois)  
✓ Préparation des serres, entretien des plantations et supervision d'équipe  
✓ Semer, planter, effectuer le repiquage, le palissage des légumes, fleurs comestibles et herbes aromatiques
- Assistante de vie auprès des personnes âgées et enfants**, *Amelis sodexo (Nice, France)* 2018 (7 mois)  
✓ Entretien de l'habitat, alimentation, aide à l'autonomie, aide aux devoirs, accompagnements
- Documentaliste d'entreprise**, *Le Globe-Trotter ADM Inc (Iles de la Madeleine, Québec)* 2017-2018 (8 mois)  
✓ Gestion de l'inventaire, du rangement et du classement des articles  
✓ Promotion sur les réseaux sociaux et réalisation de contenus sur les fournisseurs
- Assistante à la médiation et aux communications**, *Le Musée de la mer (Iles de la Madeleine, Québec)* 2016-2017 (stage 6 mois)  
✓ Projet d'application de réalité augmentée autour du squelette de cachalot avec quatre volets (littéraire, sociologique, historique et scientifique) : recherche et rédaction  
✓ Création d'un inventaire des collections bibliographiques de la réserve et un plan de classement
- Assistante de vie auprès des personnes âgées et en situation de handicap**, *ADAGIO (Nice, France)* 2013-2016  
✓ Entretien habitat, alimentation, aide à l'autonomie, accompagnements divers, cours de français
- Assistante documentaliste**, *Musée International d'Art Naïf (Nice, France)* 2015 (stage 1 mois)  
✓ Création d'un inventaire bibliographique sur l'art naïf, l'art brut, contemporain et moderne  
✓ Création plan de classement et organisation spatiale dévolue au fonds
- Assistante documentaliste d'entreprise**, *Comité d'Entreprise des cheminots PACA (Nice, France)* 2015 (stage 1 mois)  
✓ Réalisation de supports de médiation documentaire à destination des salariés  
✓ Enquête de terrain sur les habitudes, la fréquentation du lieu avant et après sa rénovation
- Assistante de bibliothèque et de médiation**, *Médiathèque Départementale Haute Corse, (Corse, France)* 2014 (stage 1 mois)  
✓ Rangement, tri et classement en médiathèque principale et dans les deux annexes  
✓ Accueil, conseil au public, médiation autour du livre et de la lecture
- Assistante de médiation culturelle et d'exposition**, *Bibliothèque Universitaire (Nice, France)* 2013 (stage 1 mois)  
✓ Phases du projet : de la recherche d'informations (documents, matériaux, affiches) jusqu'à la réalisation de l'exposition (scénographie et exposition) sur le thème du S.I.D.A
- Assistante de numérisation des collections liées à la Guerre 14-18**, *Bibliothèque Royale de Belgique (Bruxelles)* 2012 (stage 1 mois)  
✓ Sélection des documents en magasin pour la postproduction, inventaire du contenu digital, Numérisation et OCRisation des fichiers numérisés

### Formation, Centres d'intérêts et Références

- Master Lettres Documentation - Gestion de l'information** 2015  
✓ (Équivalent : Maîtrise, 2<sup>e</sup> cycle). Université des Lettres de Nice (Nice, France)
- Licence Métiers du Livre - Bibliothèque, Librairie, Edition** 2013  
✓ (Équivalent : Baccalauréat, 1<sup>er</sup> cycle). Aix-Marseille Université (Aix-en-Provence, France)
- Baccalauréat Littéraire option anglais** 2009  
✓ (Équivalent : DES, 1<sup>er</sup> cycle). Lycée Albert Calmette (Nice, France)

**Centres d'intérêts** : Photographie, maraîchage, lecture, danse, couture, écriture, création divers (bijoux, collages)

**Références** : Alice Pierre (Musée de la mer) 1-418-937-5711 Marie Eve Bourque (le Globe-trotter) 1-418-937-4940  
Pour tout renseignement sur le permis de travail fermé: Mr Felix Houde, conseiller en immigration 1-418-646-1605 poste 30115