

|  |
| --- |
| **POSTE : ARCHIVISTE DOCUMENTALISTE (EXPERT EN ARCHIVISTIQUE-DOCUMENTALISTE INSPECTEUR PRINCIPAL DE LA DOCUMENTATION)** |
| Espérance FOPA - 12 ans d’expériences |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT** | |
| Nom du candidat | **Espérance FOPA** |
| Qualification professionnelle | Consultant Archiviste |
| Années d’expérience | **12** |
| Niveau d’études | **BAC + 5** |
| Date de naissance - Nationalité | 25/05/1983 **-** Camerounaise |

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPLOI ACTUEL** | |
| Nom de l’employeur | **AFREETECH** |
| Titre/Fonction du candidat | **Consultant - Archiviste** |
| Expériences avec l’employeur | **06 ans** |
| Téléphone. - Télex - Fax | +237 242 68 56 77 - infos@afreetech.com |
| Adresse de l’employeur | 93, Rue Paul Bellamy 44000 Nantes / Nouvelle route bastos BP 35107 Yaoundé |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMATIONS ET DIPLOMES** | | |
| Date | **Titre** | **Lieu** |
| 2011 | **MASTER II EN SCIENCE DE L’INFORMATION OPTION TECHNOLOGIE DE L’INFORMATION** | **UPAC** - Cameroun |
| 2012 | **SEMINAIRE DE FORMATION GIZ**   * Conception et opérationnalisation de la décentralisation * La gestion des compétences transférées aux communes | **Yaoundé - Cameroun** |
| 2008 | **SEMINAIRE DE FORMATION DU MINISTERE DU TOURISME**   * Chaine archivistique * Conception et élaboration des outils de gestion * Audit d’un SID | **Yaoundé - Cameroun** |
| 2008 | **LICENCE EN INFORMATION DOCUMENTAIRE** | **ESSTIC - Cameroun** |
| 2006 | **AZARRIUS**   * Gestion électronique documentaire | **Yaoundé - Cameroun** |
| 2005 | **BACCALAUREAT A4** | **Yaoundé - Cameroun** |

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENCE LINGUISTIQUE | |
| Français *(Lu, parlé, écrit)* : EXCELLENT | **Anglais** *(lu, parle, écrit)* : **BON** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES METIERS** | |
| **Documentaliste, archiviste** | * Audit de l’existant * Mise en place d’un système d’archivage physique : Traitement ; classement * Conception et opérationnalisation de la décentralisation * La gestion des compétences transférées aux communes * Chaine archivistique * Conception et élaboration des outils de gestion * Audit d’un SID * Numérisation * Formation |

|  |  |
| --- | --- |
| CONNAISSANCE INFORMATIQUE / EXPERTISES TECHNIQUES | |
| *Systèmes* | Windows |
| *Méthodes* | Agile |
| *Langages* | Java, PHP, XML, CSS |
| *Technologies* | Framework (Struts 1.5 et 2, Spring, Hibernate …) |
| *Base de données* | Oracle, MySQL |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU PROFIL** |
| Dans une entreprise, une bibliothèque, un musée, un journal..., collecter, classer et rendre accessible l'information quel qu'en soit le support est une problématique majeure. Fort d’une expérience dans l’archivage, la documentation, je vous accompagne dans l’étude, la mise en œuvre d’un système de gestion efficace et la prise en main complète de la solution. |

|  |
| --- |
| D’EXPERIENCE PROFESSIONNELLE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AFREETECH - *Depuis 2012* | | DOMAINE D’ACTIVITÉS : TIC, IT, INFORMATQUE  WWW.AFREETECH.COM (FRANCE / CAMEROUN / GUINEE) |
| *Fonction* | Consultant, Documentaliste, Archiviste | |
| *Contexte/Projet* | SSII | |
| *Nombre de personnes* | 30 | |
| *Clients* | Banques et Assurances, Administrations (Ministères, Laboratoires, Mairies), Universités, Industries, Logistiques et transports… | |
| *Missions* | * Audit sur le plan archivistique * Déploiement et configuration de solution GED * Numérisation de la documentation existante * Formation du personnel en charge de la gestion des archives * Rédaction du rapport d’audit * Accompagnement dans la conception du schéma directeur pour l’archivage numérique | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ccaa - Avril à Décembre *2019* | | DOMAINE D’ACTIVITE : GED |
| *Fonction* | expert archiviste documentaliste | |
| *Contexte/Projet* | Réorganisation du système de gestion des archives de la Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA) | |
| *Nombre de personnes* | 20 | |
| *Client* | Externe | |
| *Missions* | * Audit documentaire selon la norme ISO 19011 * Conception s’un système de records management/gestion des documents d’activités selon les référentiels ISO 15489 et 3030X * Traitement physique des archives selon le standard ISAD(G) * Conception d’un SAE selon la norme Z42013 * Numérisation des archives selon la norme Z42-026 * Rédaction des livrables | |
| *Environnement technique* | **Outils** : RAS | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CREDIT FONCIER DU CAMEROUN - *Octobre2017 à nos jours* | | DOMAINE D’ACTIVITE : GED |
| *Fonction* | Chef de projet | |
| *Contexte/Projet* | Mise en place d’un système d’archivage moderne au crédit foncier | |
| *Nombre de personnes* | 50 | |
| *Client* | Crédit foncier du Cameroun | |
| *Missions* | * Coordination de la mission * Audit documentaire * Elaboration des outils de gestion des effectifs * Participation aux réunions * Gestion des équipes opérationnelles * Définition de la stratégie de gestion des archives | |
| *Environnement technique* | **Outils** : RAS | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IFCPA d’EKOUNOU- *Octobre2017 à nos jours* | | DOMAINE D’ACTIVITE : GED |
| *Fonction* | Enseignant vacataire | |
| *Contexte/Projet* | ENSEIGNEMENT DE LA DISCIPLINE ARCHIVISTIQUE EN LICENCE PROFESSIONNELLE | |
| *Nombre de personnes* | 10 | |
| *Client* | Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel de la CRTV | |
| *Missions* | * Dispenser les enseignements d’archivage et encadrer les travaux professionnels d’apprenants | |
| *Environnement technique* | **Outils** : RAS | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| mintoul - *19 juin 2017 au 01 Décembre /2017* | | DOMAINE D’ACTIVITE : GED |
| *Fonction* | Chef de mission | |
| *Contexte/Projet* | FORMALISATION DES PROCEDURES DE GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES, ACQUISITION DES OUTILS POUR LEUR GESTION ET DEMATERIALISATION DE LEUR PROCEDURE | |
| *Nombre de personnes* | 6 | |
| *Client* | Ministère du tourisme et des loisirs | |
| *Missions* | * Coordination de la mission * Définir une politique générale de gestion des documents ; * Concevoir les outils de gestion des documents physiques et électroniques  (cadre de classement ; catalogue ; calendrier de conservation) * Procéder à l’informatisation de ces outils ; * Mettre en place un plan et des procédures de gestion des documents | |
| *Environnement technique* | **Outils** : RAS | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| mint - *Octobre 2017 à nos jours* | | DOMAINE D’ACTIVITE : GED |
| *Fonction* | Expert en archivistique documentaliste | |
| *Contexte/Projet* | NUMERISATION DES ARCHIVES ET MISE EN PLACE D’UNE BANQUE DE DONNEES MODERNE SUR LA CLIMATOLOGIE POUR LE COMPTE DE LA DIRECTION DE LA METEOROLOGIE NATIONALE | |
| *Nombre de personnes* | 23 | |
| *Client* | Ministère des transports | |
| *Missions* | * Coordination de la mission * L’Archivage des documents climatologique sur support papier * L’archivage numérique des documents climatologiques papier * Le transfert de compétences | |
| *Environnement technique* | **Outils** : RAS | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR *Juillet 2015 à Novembre 2015* | | domaine d’activite : GED |
| *Fonction* | Expert archivistique documentaliste | |
| *Contexte/Projet* | Développement d’une solution logicielle pour la dématérialisation des documents au MINESUP | |
| *Nombre De Personnes* | 05 | |
| *Client* | Ministère de l’enseignement supérieur | |
| *Missions* | * Coordination de la mission * Audit processus de gestion des archives * Conception du plan de classement * Mise en place politique de gestion des archives * Mise en place de l’archivage électronique * Transfert de compétence | |
| *Environnement Technique* | Suivi : MAARCH | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNIVERSITE DE DSCHANG - *Octobre2015 à nos jours* | | DOMAINE D’ACTIVITE : GED |
| *Fonction* | Enseignant vacataire | |
| *Contexte/Projet* | ENSEIGNEMENT DE LA DISCIPLINE ARCHIVISTIQUE EN LICENCE PROFESSIONNELLE | |
| *Nombre de personnes* | 10 | |
| *Client* | Université de Dschang | |
| *Missions* | * Dispenser les enseignements d’archivage et encadrer les travaux professionnels d’apprenants | |
| *Environnement technique* | **Outils** : RAS | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *MINEPAT 17septembre 2014 - 16 octobre 2014* | | DOMAINE D’ACTIVITE : GED |
| *Fonction* | Expert archivistique documentaliste | |
| *Contexte/Projet* | IMPLÉMENTATION, CONFIGURATION ET DÉPLOIEMENT D’UNE SOLUTION DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS POUR LA GESTION DÉMATÉRIALISÉE DES DONNEES AU MINEPAT | |
| *Client* | ministère de l'économie, de la planification et de l'aménagement du territoire | |
| *Nombre De Personnes* | 03 | |
| *Missions* | * Audit processus de gestion des archives * Conception du plan de classement * Mise en place politique de gestion des archives * Mise en place de l’archivage électronique * Transfert de compétence | |
| *Environnement Technique* | Suivi : Multigest | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CABINET DU NOTAIRE VERONIQUE SIMO TEGUIA DE MFOU- *Novembre2014 à Mars 2015* | | DOMAINE D’ACTIVITE : système DE GESTION DES DOCUMENTS D’ACTIVITES |
| *Fonction* | Documentaliste, Archiviste | |
| *Contexte/Projet* | CONCEPTION D’UN SYSTEME DE GESTION DES ARCHIVES NOTARIALES ET REORGANISATION DU FONDS DES ARCHIVES | |
| *Nombre de personnes* | 04 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Audit du système de gestion des documents d’activités * Réalisation * Formation | |
| *Environnement technique* | **Outils** : RAS | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IRAD - *Avril 2014 à Septembre 2014* | | DOMAINE D’ACTIVITE : GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED) |
| *Fonction* | Chef de mission expert en Documentaliste, Archiviste | |
| *Contexte/Projet* | INFORMATISATION DES DOSSIERS DE LA DRH DE L’IRAD | |
| *Nombre de personnes* | 05 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Coordination des équipes * Audit de l’existant sur le plan archivistique * Déploiement de la solution * Configuration | |
| *Environnement technique* | **Outils** : Multigest | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENAM- *De Novembre 2012 à Janvier 2013* | | Domaine d’ACTIVITE : ETUDE GEstion electronique des documents (GED) |
| *Fonction* | Archiviste | |
| *Contexte/Projet* | IMPLEMENTATION DU SYSTEME D’INFORMATION ET INFORMATISATION DES ARCHIVES DE L’ENAM | |
| *Nombre de personnes* | 20 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Audit de l’existant sur le plan archivistique * Mise en place d’un système d’archivage physique : Traitement ; classement * Numérisation de la documentation existante * Formation du personnel en charge de la gestion des archives | |
| *Environnement technique* | **Outils :** PMB  **Langages :** PHP  **Système :** Windows  **Serveur :** Xampp | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Development Business Services- *Novembre 2012 à Décembre 2012* | | Domaine d’ACTIVITE : GEstion electronique des documents (GED) |
| *Fonction* | Archiviste | |
| *Contexte/Projet* | Mise en place de l’archivage physique et Déploiement de la solution MULTIGEST | |
| *Nombre de personnes* | 04 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Audit de l’existant sur le plan archivistique * Mise en place d’un système d’archivage physique : Traitement ; classement * Numérisation de la documentation existante * Formation du personnel en charge de la gestion des archives | |
| *Environnement technique* | **Outils** : Multigest | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MINPMEESA- *Août 2012 à Novembre 2012* | | DOMAINE D’ACTIVITE : etude ARCHIVAGE NUMERIQUE |
| *Fonction* | Chef de mission | |
| *Contexte/Projet* | REALISATION D’UN SCHEMA DIRECTEUR EN VUE DE LA MISE EN PLACE D’UN SYSTEME DE GESTION DOCUMENTAIRE ET DE L’ARCHIVAGE NUMERIQUE AU MINPMEESA | |
| *Nombre de personnes* | 05 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Coordination de la mission * Audit archivistique des délégations régionales du MINPMEESA * Rédaction du rapport d’audit * Accompagnement dans la conception du schéma directeur pour l’archivage numérique au MINPMEESA | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GTZ-EICO consulting- *De Mars 2010 à Mars 2012* | | Domaine d’ACTIVITE : GEstion electronique des documents (GED) |
| *Fonction* | Consultant | |
| *Contexte/Projet* | Services GED | |
| *Nombre de personnes* | 04 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Mise en place et suivi des systèmes d’information dans les collectivités locales. | |
| *Environnement technique* | **Outils** : Multigest | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AFREETECH- *Janvier 2010 à Juillet 2012* | | Domaine d’ACTIVITE : GEstion electronique des documents (GED) |
| *Fonction* | Consultant | |
| *Contexte/Projet* | Déployer une solution de gestion électronique des documents | |
| *Nombre de personnes* | 04 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Mise en place et suivi des systèmes d’information * Formation du personnel | |
| *Environnement technique* | **Outils** : Multigest | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NTEWEB CONSULTING- *Novembre 2009 à Mars 2010* | | Domaine d’ACTIVITE : Formation GEstion electronique des documents (GED) |
| *Fonction* | Consultant-archiviste documentaliste | |
| *Contexte/Projet* | Formation sur la gestion électronique des documents | |
| *Nombre de personnes* | 06 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Formation du personnel du Ministère de l’Agriculture et du Développement Rural sur le renforcement des capacités | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ARCHIVUM CONSULTING-HTR- *Mai 2008 à Octobre 2009* | | Domaine d’ACTIVITE : GEstion electronique des documents (GED) |
| *Fonction* | Consultant-archiviste | |
| *Contexte/Projet* | Etude et Amélioration de la gestion électronique des documents | |
| *Nombre de personnes* | 03 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Réorganisation des archives du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CABINET ESSTIC- *Février 2007 à Septembre 2008* | | Domaine d’ACTIVITE : GEstion electronique des documents (GED) |
| *Fonction* | Technicien d’appui en archivage | |
| *Contexte/Projet* | Mise en place d’une solution de GED | |
| *Nombre de personnes* | 05 | |
| *Client* | Projet externe | |
| *Missions* | * Mise en place du centre d’archivage * Traitement physique des archives | |
| *Environnement technique* | **Outils** : Multigest | |

**Attestation**

Je soussigné, **Espérance FOPA,** certifie en toute conscience que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Espérance FOPA**  **Le 05 /03/2021** |
|  |  |

**ATTESTATION DE DISPONIBILITE**

Je soussigné **Espérance FOPA**, archiviste et documentaliste pour le compte de l’entreprise AFREETECH CAMEROON, certifie par la présente attestation, mon entière disponibilité dans le cadre du projet l’Appel d’Offres N°\_S2/43/001\_/AONO/MINFOPRA/CIPM/2021 du 01 fév. 2021 relatif à l’assistance à la maitrise d’ouvrage pour la conception, le développement et la mise en service du nouveau système informatique de gestion intégrée des personnels de l’Etat et de la solde (SIGIPES 2) propre de l’état du Cameroun ; durant toute la durée du projet.

La présente attestation est produite pour servir et valoir ce que de droit.

|  |
| --- |
| **Espérance FOPA** |
| **05 /03/2021** |