

NAIMA BEN KAIHOUL

Gestionnaire de Documents / Document Controller

0658174139 | naimabenkaihoul4@gmail.com | Aïn El Melh, Bou Saâda, Algérie | linkedin.com/in/naima-benkaihoul-a5857a386

PROFIL PROFESSIONNEL

Titulaire d'un Master en Gestion des institutions documentaires et bibliothèques, spécialisée en Gestion électronique des documents (GED) et en archivage numérique. Expérience pratique acquise lors de stages dans la gestion, le classement, la numérisation et le contrôle des flux documentaires. Rigoureuse, organisée et méthodique, je maîtrise les outils bureautiques et la gestion des bases de données. Actuellement en formation complémentaire en micro-informatique, je souhaite mettre mes compétences au service d'une entreprise pour assurer la traçabilité, la conservation et l'accessibilité de son patrimoine documentaire.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (STAGES)

Stagiaire en Archivage et Gestion Documentaire (Master)

20/04/2026 – 03/06/2026

- Conception et suivi d'un système d'archivage numérique pour la gestion des flux documentaires.
- Indexation, numérisation et codification des fichiers et dossiers administratifs.
- Contrôle de qualité des données et vérification de la conformité des documents.
- Optimisation des processus de recherche documentaire pour faciliter l'accès rapide aux informations.

Stagiaire en Archivage et Gestion Documentaire (Licence) | Établissement Public de Santé de Proximité, Aïn El Melh

10/03/2024 – 28/05/2024

- Organisation, classement et traitement des dossiers administratifs et des documents, selon les standards établis.
- Saisie et gestion des bases de données pour garantir la fiabilité des informations.
- Coordination avec les différents services pour assurer la circulation et la traçabilité des documents.
- Respect strict des règles de confidentialité et de sécurité des informations.

FORMATION ACADÉMIQUE

Master en Gestion des institutions documentaires et bibliothèques · 2024 – 2026

Licence en Techniques de l'information et de la documentation · 2021 – 2024

Baccalauréat · 2021

FORMATION PROFESSIONNELLE

Ouvrier en Micro-informatique — Certificat de Maîtrise Professionnelle (CMP) · En cours

Centre de Formation Professionnelle Omar Idris, Aïn El Melh

Secrétariat bureautique · Assistant Technicien Spécialisé en Bibliothèques, Documentation et Archives

Centre de Formation Professionnelle Omar Idris, Aïn El Melh | Durée : 1 mois

COMPÉTENCES CLÉS (GESTION DOCUMENTAIRE)

- Gestion électronique des documents (GED) et archivage numérique.
- Codification, indexation, numérisation et traitement des fonds documentaires.
- Gestion et contrôle qualité des bases de données.
- Création de dépôts numériques institutionnels et gestion de contenu.
- Respect de la confidentialité et sécurité de l'information.
- Rigueur, organisation et travail d'équipe.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Logiciels GED : GED, Saisie et gestion de bases de données

Bureautique : Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint, Google Sheets

Micro-informatique (notions de base, en formation) : composants du micro-ordinateur, installation de logiciels, maintenance de base

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- HP LIFE : Science des données et analytique (Data Science and Analytics)
- Google : Fondamentaux du marketing digital

LANGUES

- **Arabe** : Langue maternelle
- **Français** : Niveau intermédiaire
- **Anglais** : Niveau intermédiaire
- **Russe** : Niveau intermédiaire

PROJET ACADÉMIQUE

Mémoire de Master : Dépôt numérique institutionnel dans le secteur de l'archivage — Étude de cas de l'entreprise Naftal, Batna.

(Projet axé sur la numérisation, l'organisation de l'information et l'archivage électronique d'entreprise.)