



FLORENCE RINGOOT

Bibliothécaire-Documentaliste

0495 12 25 83
 florence.ringoot@gmail.com
 Avenue de Jette 169 bte 1
 1090 Bruxelles



FORMATIONS

- En cours ● Spécialisation en Sciences et Techniques du jeu
- En cours ● Brevet d'Animatrice
- 2018 ● Bachelier Bibliothécaire-Documentaliste
- 2018 ● Brevet Secourisme

CHRONOLOGIE PROFESSIONNELLE



Pour plus de détails, voir la page suivante

COMPÉTENCES

- Experte en mangas et du panorama éditorial mangas
- Accueil du public : prêts et retours des documents, renseignements, conseils, inscriptions
- Recherches documentaires
- Création de supports de communication
- Animations

LANGUES

- Français ● ● ● ● ●
- Anglais ● ● ● ● ●
- Néerlandais ● ● ● ● ●
- Japonais ● ● ● ● ●

INFORMATIQUE

- Word ● ● ● ● ●
- Excel ● ● ● ● ●
- PowerPoint ● ● ● ● ●
- Access ● ● ● ● ●
- Vubis ● ● ● ● ●
- Electre ● ● ● ● ●
- Wordpress ● ● ● ● ●
- Canva ● ● ● ● ●

LOISIRS ET CENTRES D'INTÉRÊT



Fantasy, Fantastique, Féminisme, Véganisme, Mangas, ...



Animes japonais, Séries, Films d'action



Pet sitting, Chats, Véganisme



Yoga, Méditation



Jeux de société, jeux vidéos



FORMATIONS

ÉTUDES

En cours : Spécialisation en Sciences et Techniques du jeu à l'*HE2B*

2018 : Bachelier Bibliothécaire-documentaliste à l'*Institut Lallemand* - Grande Distinction

2011 : CESS - Option latin-grec à l'*Athénée des Pagodes*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En cours : Brevet d'Animatrice

2018 : Brevet de Secourisme de la Croix-Rouge

2018 : Formation « Personne de confiance » donnée par le CESI

2016 : Formation « Initiation au conte » donnée par la Maison du Conte

MOOC suivis sur la littérature

Il était une fois la littérature jeunesse par l'*ULG*

Science-fiction par l'*Université d'Artois*

Fantasy par l'*Université d'Artois*

Littérature numérique : de l'approche historique à la création par l'*Université Paris-Lumières*



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

février 2020 – juillet 2020
BIBLIOTHÈQUE D'IXELLES
Bibliothécaire

Accueil : Prêts et retours des documents, renseignements, conseils

Rangement des documents

Commande et conseils pour le fonds mangas

Aide aux usagers à l'EPN (Espace Public Numérique) de 10 ordinateurs sous Linux

août 2016 – août 2020
INSTITUT MARIE IMMACULÉE-MONTJOIE ASBL
(école fondamentale)
Assistante administrative - Secrétaire

Comptabilité : établir les feuilles comptes élèves (encodage dans ProÉco), assurer le suivi et rédiger les rappels

Accueil des visiteurs des deux directions, réceptionner les appels téléphoniques, rédiger des rapports de réunion, assurer la gestion des dossiers élèves

Création et gestion du site internet (www.imifondamental.be)

septembre 2013 – novembre 2015
BRUPHARMEXPORT SPRL
(export pharmaceutique)
Assistante administrative

Suivi des commandes clients : gestion administrative des expéditions et gestion logistique

Traitement du courrier et création d'un système de classement pour le courrier

Préparation de la documentation pharmaceutique

Comptabilité : création des nouveaux modèles de factures 2015 et 2016, établissement des factures clients

BÉNÉVOLAT

mai 2016 – avril 2017
BIBLIOTHÈQUE DE NEDER-OVER-HEMBEEK

Prêt, retour et rangement des documents, recherches documentaires, inscriptions des nouveaux lecteurs

STAGES

2018 : **BIBLIOTHÈQUE DE NEDER-OVER-HEMBEEK**

Création d'un nouveau site internet (www.nohbi.be)

Mise en valeur du fonds de livres adaptés dans le cadre de mon TFE

2017 : **BIBLIOTHÈQUE D'ANDERLECHT**

Équipement des documents

Accompagnement des usagers sur l'utilisation des bornes de retour

