



Maria Vittoria ROMANO
Directrice RH a.i.

Ligne directe : 022 379 76 28
Vittoria.Romano@unige.ch

A QUI DE DROIT

Genève, le 16 juillet 2024

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Par la présente, nous certifions que

Monsieur Alexandre Jeanson,

né le 1^{er} juillet 1967, a exercé la fonction de

aide-gestionnaire RH

au sein de la Division des ressources humaines de l'Université de Genève sous le statut de

- de stagiaire : du 2 avril 2024 au 28 juin 2024 à 80%.

Durant cette période, Monsieur Alexandre Jeanson a effectué principalement les tâches suivantes :

- Classement et étiquetage de dossiers ;
- Tri et classement de documents ;
- Création et organisation des nouveaux dossiers papiers ;
- Création de répertoires de référence ;
- Saisie de données dans des tableaux Excel.

Monsieur Alexandre Jeanson a assumé l'ensemble des tâches confiées à notre pleine et entière satisfaction. Tout au long de sa mission, il a travaillé de manière efficace et fiable en faisant preuve d'initiative. Il s'est montré extrêmement motivé et a su s'adapter au sein de la Division. Nous avons particulièrement apprécié son attitude positive ainsi que sa disponibilité. Orienté service client, Monsieur Alexandre Jeanson a montré une grande conscience professionnelle.

Monsieur Alexandre Jeanson a été très apprécié et a entretenu d'excellents rapports de travail - toujours empreints de cordialité - tant avec l'ensemble du personnel de la Division qu'avec la direction.

Monsieur Alexandre Jeanson nous quitte au terme de sa mission.

Nous le remercions chaleureusement pour le travail fourni au sein de la Division des ressources humaines de l'Université de Genève et lui souhaitons plein succès dans la poursuite de sa carrière professionnelle.

 Simple Electronic Signature



Maria Romano

17.07.2024

Maria Vittoria Romano
Directrice RH ad interim



Genève, le 12 août 2019

ATTESTATION DE STAGE

Nous soussignés, attestons que

Monsieur Alexandre JEANSON

né le 1^{er} juillet 1967, a effectué un stage d'entraînement en entreprise en qualité d'agent de numérisation au centre de numérisation de l'Hospice général, à 80 % durant la période du 17 juin au 5 août 2019.

Durant cette période, Monsieur Alexandre Jeanson a participé aux tâches suivantes :

- Numériser les documents papier destinés à la gestion électronique des documents (GED), logiciel Kofax Capture.
- Analyser et classer les documents électroniques (Kofax Transformation Module), selon un référentiel documentaire d'environ 220 types de document.
- Indexer les documents électroniques (Kofax Transformation Module), y inclut la recherche du numéro de dossier concerné dans une base de données.
- Gérer le stockage des documents physiques.

Monsieur Alexandre Jeanson est un collaborateur très fiable et ponctuel. Attentif aux informations et consignes reçues, il les met en pratique avec rigueur et en complète autonomie.

Intéressé à acquérir de nouvelles connaissances, Monsieur Alexandre Jeanson s'est adapté très rapidement à son environnement de travail. Il s'est parfaitement intégré au sein de l'équipe et a été apprécié tant par ses collègues que par sa hiérarchie. Il s'est acquitté de toutes les tâches qui lui ont été confiées à notre pleine et entière satisfaction.

Monsieur Alexandre Jeanson nous quitte libre de tout engagement. Demeurent réservées les obligations liées au secret de fonction et, le cas échéant, au secret professionnel.

Nous le remercions pour le travail accompli et lui formulons tous nos meilleurs vœux pour son avenir professionnel. Nous le recommandons à tout employeur pouvant être appelé à utiliser ses services.

Caroline Köcherhans
Responsable d'unité
Centre de numérisation

A qui de droit

Genève, le 2 juillet 2018

Attestation de stage

Monsieur Alexandre Jeanson, né le 1^{er} juillet 1967, a effectué un stage à la Bibliothèque de l'Institut de hautes études internationales et du développement du 15 janvier au 30 juin 2018.

Après deux semaines d'introduction au fonctionnement de la bibliothèque et de présentation des différents services, Monsieur Alexandre Jeanson a participé à de nombreuses tâches bibliothéconomiques et archivistiques dont les principales ont été:

1. Assurer, à l'aide du logiciel Virtua, la réception et le catalogage des monographies.
2. Traiter les monographies reçues en don : gestion des doublons, raccrochage, élimination.
3. Participer au rangement des documents et à la relecture des rayons.
4. Traiter la partie « Prix Nobel » du fonds d'archives du Bureau International de la Paix : tri, classement, conditionnement et rédaction des fiches de préparation de saisie pour AtoM.
5. Vérifier dans le catalogue la disponibilité des documents cités dans les bibliographies des cours.
6. Préparer les listes de périodiques à envoyer à la reliure.
7. Aider à la transcription audio des interviews de l'enquête qualitatives réalisée auprès d'un groupe de doctorants (focus group).

Ces tâches ont été effectuées avec efficacité, méthode et autonomie.

Monsieur Alexandre Jeanson a montré un vif intérêt pour le travail bibliothéconomique en général. Motivé, d'une personnalité agréable, il s'est bien intégré dans l'équipe de la bibliothèque et a fait preuve d'une excellente conscience professionnelle dans toutes les activités qui lui ont été confiées.

Christine Wehrli
Responsable adjointe de la
bibliothèque



Musée suisse de la Marionnette

Derrière-les-jardins 2 – CP 556 – 1701 Fribourg

Tél. 026/322.85.13

info@marionnette.ch

www.marionnette.ch

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Pour M. Alexandre Jeanson
Rue Louis-Favre 22bis
1201 Genève

Du 23 avril au 22 juillet 2017, M. Alexandre Jeanson a effectué un stage dans la bibliothèque de notre musée pour préparer ses examens de bibliothécaire CFC .

Pendant cette période, il a travaillé sur les tâches suivantes :

- Installation et maintenance du logiciel PMB
- Personnalisation de l'interface OPAC
- Mise en ligne de l'OPAC
- Informatisation du prêt
- Réflexion sur la stratégie de numérotation des titres, des exemplaires et des lecteurs
- Échanges de questions et d'idées, coordination avec la bibliothécaire responsable
- Catalogage de livres dans la bibliothèque du musée (Norme : ISBD)
Langues des livres catalogués : français, anglais, allemand, italien, néerlandais, chinois
Autres supports catalogués : périodiques, DVD
- Consultation du VIAF (Fichier d'autorité international virtuel)
- Ajout de serveurs Z39.50
- Numérisation du premier plat de quelques livres
- Élaboration d'une liste de ressources (musées, organismes, bibliothèques) traitant du thème des marionnettes
- Petites réparations de livres
- Accueil de marionnettistes en visite

Sujets :

- Marionnettes (jeu, fabrication, géographie, iconographie, histoire, sociologie)
- Représentations, expositions
- Marionnettistes, associations
- Personnages, histoires, textes & littératures
- Théâtre, dramaturgie
- Masques

Publics, lectorat :

- Visiteurs du musée
- Chercheurs
- Marionnettistes
- Enfants
- Personnel du musée

Tout au long de son stage, M. Jeanson a été suivi par la bibliothécaire du Musée Mme Ana Zanetti avec laquelle il a poursuivi le catalogage des documents de notre bibliothèque. Nous avons apprécié toutes les suggestions et améliorations qu'il a apportées à la gestion des documents contenus dans notre bibliothèque et nous lui sommes reconnaissants de son initiative d'installer un site pour la consultation de notre bibliothèque en ligne : <http://marionnette.cint.asia/>.

Nous relevons aussi sa ponctualité, sa fiabilité, son sens du partage de ses connaissances et sa bonne humeur permanente tout au long de son séjour dans notre institution.

Nous le félicitons pour l'obtention de son CFC. Nous ne pouvons que le recommander à ses futurs employeurs et lui souhaitons plein succès pour ses prochains projets.

Fribourg, le 17 août 2017



Nicole Lehner-Gigon
Responsable de la réception du Musée de la Marionnette
Ch. sur la Vella 6
1692 Massonnens
026 653 10 36 / 078 836 01 19
n.lehnergigon@bluewin.ch



CERTIFICAT DE TRAVAIL

La Direction du Collège du Léman à Versoix-Genève atteste que Monsieur Alexandre JEANSON, a travaillé dans notre établissement du 8 septembre 1997 au 3 juillet 2015, en qualité de « Librarian » au sein de la section primaire.

Dans ce rôle, ses principales responsabilités étaient les suivantes :

- Gérer les commandes et la réception des livres et des publications pour les enfants de moins de douze ans en section francophone et anglophone,
- Conseiller et aider les enseignants et les élèves dans leurs recherches et travaux en équipe,
- Animer des formations sur les activités et les recherches documentaires des élèves à la bibliothèque,
- Mettre en place des animations et des expositions pour promouvoir la lecture,
- Participer aux événements de promotion de la lecture,
- Faire l'inventaire de la bibliothèque et mettre à jour le stock en fonction des documents et livres perdus ou endommagés,
- Gérer et organiser les prêts de livres,
- S'assurer que la bibliothèque soit un espace accueillant et propice à l'apprentissage,
- Soumettre le budget prévisionnel aux Principaux du département primaire,
- Gérer le laboratoire informatique de la section primaire.

Tout au long de ses années de service, M. Alexandre Jeanson a fait preuve d'engagement dans l'exercice de ses fonctions et a pris une part active dans les divers événements organisés par le CdL. Sa capacité à travailler de manière autonome et sa volonté d'améliorer le service proposé en ont fait un collaborateur fidèle. Passionné de littérature, M. Alexandre Jeanson a suivi plusieurs formations en lien avec la gestion de bibliothèques scolaires et a ainsi pu développer le fonds documentaire de la bibliothèque.

Par ailleurs M. Alexandre Jeanson a entretenu de bonnes relations avec ses collègues, le management ainsi qu'avec les élèves et leurs parents.

M. Jeanson nous a quittés en date du 3 juillet 2015 et est libre de tout engagement à notre égard, à l'exception du secret professionnel auquel il demeure lié.

Audrey Coster
Human Resources Generalist

Collège du Léman Sàrl

Thomas Schädler
Director General

Versoix, le 4 avril 2016

Lausanne, 2 September 2015

Reference for Alek Jeanson

To whom it may concern

Alek Jeanson began work at the Collège du Léman in 1997 as Librarian for the Primary School working full time. Since then, Alek has created and maintained the Library but also overseen the creation and maintenance of the IT Suite.

I have found Alek to be dependable, hard working, motivated and capable. He has established excellent working relationships with his colleagues and the administration of the Primary School.

In character, Alek is likeable, friendly with the students and he enjoys a good laugh!

In summary, I have no hesitation in recommending Alek to the institution of his choice and wish him well in all his future endeavours.

Best regards.

Steve Robbins

Head of Middle School, Brillantmont International School, Lausanne
Former Principal of the CDL Primary School



Certificate Of Attendance

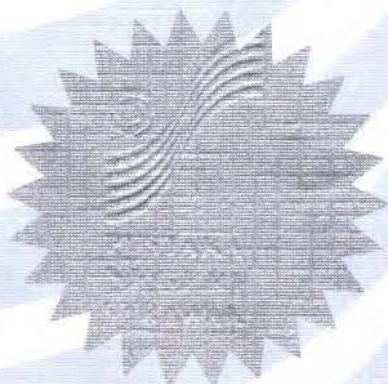
This is to certify that

Alexandre Jeanson

***has attended practical training
at Pustaka Negeri Sarawak***

from

27 July - 15 August 2008




Rashidah Hj. Bolhassan
Chief Executive Officer



COLLÈGE DU LÉMAN

INTERNATIONAL SCHOOL - VERSOIX (GENEVA)

FRANCIS A. CLIVAZ
DIRECTOR GENERAL

A qui de droit

Madame, Monsieur,

Le soussigné atteste que Monsieur Alexandre Jeanson travaille depuis le 8 septembre 1997 dans notre établissement en tant qu'assistant bibliothécaire et chargé d'informatique.

Monsieur Jeanson s'occupe plus précisément de la bibliothèque de nos sections primaires francophone et anglophone. Il gère les commandes, le stock et les prêts aux élèves. Sa fonction l'amène également à travailler en étroite collaboration avec nos enseignants, qui apprécient ses avis pertinents sur les ouvrages disponibles ou qui seraient à se procurer.

D'autre part, Monsieur Jeanson se charge de la gestion du parc d'ordinateurs de l'école primaire et accueille les classes pour les initier à l'informatique.

Monsieur Jeanson possède un excellent contact avec les enfants et, parlant couramment le français et l'anglais, il est un atout pour notre école internationale. Très travailleur, il s'acquitte de ses tâches avec compétence et enthousiasme et est apprécié aussi bien de la direction que de ses collègues.

Nous restons bien volontiers à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire au sujet de Monsieur Jeanson et vous prions d'agréer, l'expression de nos salutations distinguées.

Versoix, le 10 octobre 2002.