

# Anna HINCELIN



Née le 25/11/1999  
à Aix-les-Bains (73)

## Formation



### Filière littéraire du secondaire

Lycée Jacques Monod, Lescar (64)  
Baccalauréat mention « Très Bien »  
Options Mathématiques, Latin, Danse.  
2015 - 2017

### CPGE Hypokhâgne—Khâgne

Lycée Louis-le-Grand, Paris (75)  
Equivalences L2 mention « Très bien »  
Licence 1 en Droit  
2017 - 2019

### L1 Droit

Partenariat Lycée Louis-le-Grand et  
Université Panthéon Sorbonne  
Été 2018



### Licence Information— Communication Parcours « Médiation Culturelle »

Université Paul Sabatier, Toulouse (31)  
Mention « Assez bien »  
2020 - 2021

### M1 Edition et Audiovisuel

Sorbonne Université, Paris (75)  
Option Photographie  
Mention « Très bien »  
2021 - 2022



### Master Information et Documentation

Université Jean Jaurès, Toulouse (31)  
Mention « Très bien »  
2022 - 2023

## Travaux

« Communication interne au sein d'une  
administration publique : quels enjeux  
pour quelles réponses ? »

Mémoire de stage  
2021

« Témoigner de son travail dans la  
deuxième moitié du XXe siècle : Prendre la  
plume pour clore l'histoire de son micro-  
monde et la transmettre à la postérité »

Mémoire de recherche en littérature  
comparée et sciences sociales  
2022

« Conduite de projet d'application web  
pour l'identification de chercheurs experts  
et la valorisation des structures d'un  
établissement public de recherche  
scientifique : Une méthode et des  
technologies efficaces, mais d'importants  
freins humains et hiérarchiques »

Mémoire de stage (format scientifique)  
2023

## Langues

Français	Langue maternelle
Anglais	Niveau C1
Espagnol	Niveau C1
Latin	Niveau avancé

# Quelques expériences professionnelles :

## Assistante de recherche

2019 - 2025

Après d'une chercheuse à l'ENS de Lyon

- Accompagnement à la recherche (bibliographie, collecte et synthèse d'informations, relecture, correction etc.)
- Accompagnement de projets éditoriaux (recherche de maisons d'édition, montage de dossiers de candidatures, négociation de contrats, relecture et correction d'épreuves, coordination de la traduction etc.)
- Aide à la gestion de carrière (montage des dossiers d'évaluation annuels, quinquennaux et décennaux, dépôts dans HAL, demandes de congés et de télétravail etc.)
- Soutien au recrutement
- Aide administrative

## Cheffe de projet

2023

Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS)

- Conception d'applications web métier, et/ou publiques (collecte de données, fonctionnalisation, maquettage, bases de données, intégration à l'architecture applicative etc.)
- Gestion de projet (SCRUM, AGILE, organisation et animation des réunions, production et gestion de la documentation, demandes d'autorisation etc.)
- Code (Visual Studio C# et C++, HTML, CSS, JavaScript, NuGets, GitLab)

## Auteure/Productrice

2022

Productions ONE PLANET

- Ecriture et développement de projets de films documentaires et d'émissions TV (documentation scientifique en français et anglais, écriture de scènes, conception d'épisodes, mise en page et illustration, corrections etc.)
- Ecriture de voix-off
- Retranscriptions
- Préparation de départs en tournage à l'étranger (préparation des books, vérifications techniques et administratives, coordination etc.)
- Aide logistique (optimisation des espaces de stockage, organisation et rangement etc.)

## Chargée de communication

2021

Direction Générale de l'Aviation Civile Sud

- Mise en place d'un nouvel intranet (migration, conception et organisation des rubriques, collecte d'informations, rédaction d'articles etc.)
- Conception et création des supports de communication de la direction (carte de vœux pour les partenaires, goodies pour les collaborateurs etc.)
- Refonte et rédaction de documents de référence à l'attention des employés (livret d'accueil, livret de gestion des risques etc.)
- Production de supports de communication en application d'une directive de tri des déchets

## Loisirs

Ecriture - Musique - Cinéma  
Photographie - Karaté - Nature - DIY