

## QUALITÉS PRINCIPALES

Cheffe de projet  
Maîtrise de l'organisation  
Capacité rédaction et aisance orale  
Gestion des événements et des urgences  
Services et soutiens aux équipes  
Rigueur et loyauté  
Gestion des litiges (approche Causale)  
Bonne maîtrise des services administratifs publics et digitaux  
Maîtrise des politiques publique et du Code du travail

## FORMATION PROFESSIONNELLE

### Gestion RH

Certification formateur occasionnel  
Formation langue des signes (A.0 à A.3)  
Maîtrise du Droit du Travail

### Gestion de projet

Formation AGILE  
Formation business developpeur  
Formation PRODUCT OWNER  
Formation ITIL  
Certification Design Thinking  
Formation marketing Social (amener un public cible à accepter, rejeter et ou modifier des services)  
Formation "Marché Public" IGPDE

## SOFT SKILLS

Bonne organisation  
Gestion du temps  
Capacité à travailler en équipe  
Aptitude à respecter les délais  
Empathie et sens de la communication  
Maîtrise de la gestion des conflits  
Grande capacité de travail  
Animation des dynamiques territoriales et d'accompagnement des acteurs locaux dans la mise en œuvre de projets collectifs

## COMPÉTENCE CLÉS

Gestion de projet et pilotage (agile, ITIL, design thinking)  
Conduite de changement  
Management d'équipe  
Maîtrise de la gestion des conflits  
Capacité à fédérer autour de projets et à créer des synergies  
Community management  
Ressources humaines  
Gestion des marchés public  
RGES (Registre général d'écoconception de service numérique)  
RGS (Référentiel général de sécurité)

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Cheffe de projet : Avril 2022 au 30/04/2025 ( fin CDD)

DILA(DIRECTION DE L'INFORMATION LÉGALE ET ADMINISTRATIVE)  
Service du 1er Ministre

Projet de déploiement pour une solution omnicanal (mail, voix et réseaux sociaux) pour les sites (BOAMP, BODACC, JOAFE, Légifrance) , service-public.fr et vie-publique.fr

#### Transformation et déploiement

Être en charge de la transformation pour accompagner le déploiement auprès des directions.  
Piloter la feuille de route et les différents projets en lien avec l'omnicanalité (planning projet, gestion des risques, etc.).

#### Conception et intégration

Concevoir les scénarios Voix/Mail pour le compte du service public.  
Assurer l'accompagnement des évolutions de l'application et son intégration dans le parcours métier (création des cahiers de recette et des cahiers des charges).  
Pilotage et coordination du suivi du projet  
Piloter la solution en veillant à son bon fonctionnement et en gérant les éventuels dysfonctionnements.  
Accompagner les équipes dans la maîtrise de l'outil et la mise en place des projets.

#### Réunions de pilotage et de suivi

Organiser et animer les réunions de suivi avec les responsables et directeurs des services.  
Préparer et piloter les COPIL (Comités de Pilotage) et rendre compte aux directeurs.

#### Conformité et réglementaire

Assurer le suivi des obligations RGPD et répondre aux questions des agents.  
Gérer la rédaction du dossier d'homologation ainsi que les aspects RGPD et RG2A.

#### Collaboration et suivi

Travailler en étroite collaboration avec les prestataires externes, TMA.  
Assurer un suivi avec la direction et garantir l'alignement stratégique des actions menées.

### Chargée de projet "Tiers Lieu" : Février 2019 AU 31/03/2022

FRANCE TRAVAIL DIRECTION GÉNÉRALE / GRANDE FABRIQUE DANS LE CADRE D'UNE  
CRÉATION D'UN TIERS LIEU ASSURER SA MISE EN PLACE ET SON ÉVOLUTION

#### Stratégie et planification :

Élaboration et mise en place de la feuille de route du Tiers Lieu pour accueillir l'ensemble des agents de Pôle emploi. Définition et déploiement d'une stratégie de gestion du lieu, en lien avec la communauté des Business Developers pour l'incubateur.

#### Animation et communication :

Animation hebdomadaire des Open Labs (rencontres avec les startups de l'État) pour favoriser les échanges et l'émergence de nouveaux produits. Supervision de la communication autour du lieu, incluant la promotion et l'organisation des événements.

**Gestion opérationnelle :** Gestion complète du lieu, organisation des événements, administration quotidienne et gestion des opérations, planning. Pilotage opérationnel et budgétaire, incluant la gestion des finances, le suivi des dépenses et sécurité des espaces. Coordination inter-services Pilotage des demandes d'aides et de soutien émanant des autres directions pour accompagner dans les projets . Gestion des etretiens et des contrats

#### Partenariats et relations externes :

Coordination de réunions avec des partenaires internes et externes pour promouvoir le lieu. Identification et mobilisation des partenaires stratégiques, ainsi que le développement de nouveaux contacts et collaborations.

#### Accompagnement des projets :

Porteurs de projets numériques et de leurs utilisateurs dans le développement et la réalisation de leurs initiatives.  
Animation de la vie de la communauté, avec un soutien opérationnel aux équipes internes.

## **OUTILS INFORMATIQUE**

**Pack Office**, Microsoft 360, IA CHAT GPT, Prompt

**Outils de gestion de projets** : Miro ; Mural ; Klaxoon ; Teams ; Slack ; TEAMS ; Jira, Gsuite, MailJet, Postman, Diabolocom, ODIGO, AKIO (CRM Omnicanal) , SLACK, IA

## **ET LE RESTE DU TEMPS...**

Jesuis incontestablement une Geek curieuse  
J'aime décortiquer les informations, les nouvelles technologies, la lecture, les voyages et la Vie...

## **Responsable de pilotage Janvier 2017 à Janvier 2019**

FRANCE TRAVAIL DG

### **Stratégie et gestion des ressources**

- Pilotage de la stratégie de gestion et optimisation des ressources dédiées aux projets.
- Définition et optimisation des outils de pilotage et de planification pour soutenir les activités de l'incubateur.

### **Gestion de projets et faisabilité**

- Gestion des projets, évaluation de la faisabilité et suivi opérationnel.
- Veille stratégique et prospective pour anticiper les évolutions réglementaires et identifier les opportunités.

### **Collaboration interservices et relations avec les directions**

- Interface avec les directions pour répondre à leurs demandes et assurer une bonne circulation de l'information.
- Animation et organisation de challenges internes, mobilisant plus de 53 000 collaborateurs.

### **Coordination des ressources humaines et gestion budgétaire**

- Supervision des ressources humaines en collaboration avec le Fonds Social Européen (FSE) : création de dossiers, contrôle des financements et gestion déléguée.
- Gestion et suivi budgétaire d'un portefeuille de 230K€.

### **Supervision opérationnelle et organisation d'événements**

- Supervision des services généraux et organisation logistique des événements internes.
- Animation de la communauté des acteurs de l'incubation, facilitant les échanges et le partage de bonnes pratiques.

### **Participation à la stratégie et au contrôle interne**

- Contribution à la définition de la stratégie de l'incubateur et à la mise en place d'actions pour l'accélération des projets.
- Implication dans le contrôle interne budgétaire des projets pour garantir la conformité et l'optimisation des dépenses.

## **Responsable d'équipe, gestion d'une équipe en agence de proximité (Juin 2016 à Décembre 2016)**

POLE EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE

### **Management RH:**

Animation des réunions d'équipe, de service, de groupe de travail mixte.  
Entretiens de recrutement et évolution de carrière Management individuel et collectif d'une équipe de 20 collaborateurs  
Favoriser la prise d'initiative et l'innovation

### **Management opérationnel :**

Support réglementaire. Fonction de « facilitateur » dans la mise à disposition d'informations et d'outils d'appropriation réorganisation de la production dans les situations dégradées. Gestion de projet : contrôle interne, fiabilisation des processus de délivrance de services

### **Management de projet :**

Contrôleur interne. Démultiplication et accompagnement des nouveaux chantiers. Animation de groupes de travail sur l'amélioration des pratiques