



**Natacha LOUIS**  
**Formatrice-consultante**

**Consultance, audit, accompagnement en organisation et en efficacité, gestion de projets, méthodologies et procédures, digitalisation et simplification administrative, bureautique**

ACTUELLEMENT	QUELQUES REFERENCES ET EXPERIENCES SIGNIFICATIVES	METHODES ET TECHNIQUES MAITRISEES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accompagnatrice en efficacité et en organisation</li> <li>○ Formatrice en gestion du temps et des priorités</li> <li>○ Formatrice en gestion de projets</li> <li>○ Chargée de cours en bureautique à l'IFAPME</li> <li>○ Bénévole Toolboxeuse</li> </ul>	<p><b>Associatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinatrice de projet pour LinkUp ASBL (fractures numériques): communication, gestion des stocks de matériel, appels à projets, rapports, logistique et organisation, conventions avec autres ASBL</li> <li>✓ Bénévole toolboxeuse chez Toolbox ASBL : efficacité opérationnelle, accompagnement de trois ASBL au niveau de leurs procédures et outils digitaux, clarification des rôles et responsabilités</li> <li>✓ Bénévole chez Habitat et Humanisme : accompagnement de familles dans le cadre d'un GECS, animatrice de workshop « du rêve au besoin »</li> <li>✓ Workshop pour le programme Ghost-Booster de BubbleTech ASBL : organisation de projets, organiser et planifier son calendrier éditorial, évaluer son projet</li> </ul> <p><b>Public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionnaire de projets : projets de rénovations immobilières en logements sociaux occupés, coordination entre les parties prenantes (occupants, entrepreneur, architecte, organisme subsidiaire, ...)</li> <li>✓ Responsable maintenance : responsable d'une équipe de 20 techniciens, audit de la procédure des demandes d'intervention auprès de tous les services, logistique, parc automobile, facturations, ressources humaines, management à l'écoute et en lien avec le terrain.</li> <li>✓ Projet de mise en place de la maintenance préventive au sein d'une équipe habituée à la gestion des urgences avec une implication des hommes de terrain pour minimiser les résistances au changement</li> <li>✓ Procédures de gestion de prêt de trousseaux de clés en co-création avec les aides administratives</li> </ul> <p><b>Privé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accompagnement en organisation lors de la fusion de deux entités Klärgraphics et Citynova : planification, facturation, ressources humaines</li> <li>✓ Outil de gestion des stocks pour un bio-technicien</li> <li>✓ Outil de speed-meeting pour une facilitatrice</li> </ul> <p><b>Formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificat en gestion de projets (ICHEC)</li> <li>✓ Ingénieure civile architecte (ULg)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestion de projets</li> <li>✓ Gestion d'équipes</li> <li>✓ Gestion du temps</li> <li>✓ Procédures participatives</li> <li>✓ Audits de procédures</li> <li>✓ ISO9001</li> <li>✓ Excel et VBA</li> <li>✓ Cahiers de charges et analyses d'offres</li> <li>✓ Clear-thinking</li> </ul>