

Eddy LEMAHIEU

7500 Tournai | ☎ +32 484 10 34 81 | ✉ eddylemahieu@hotmail.com
Permis B et véhicule personnel | Disponible immédiatement

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF POLYVALENT

Gestion administrative - Coordination d'activités - Amélioration continue

Gestionnaire administratif polyvalent, j'ai développé une expertise en gestion de dossiers, coordination d'activités, reporting et amélioration des processus au sein d'organisations publiques et privées. Mon parcours me permet d'allier rigueur administrative, sens du service, maîtrise des outils Microsoft 365 et coordination transversale.

COMPÉTENCES CLÉS

Gestion administrative

- Gestion des dossiers
- Rédaction administrative
- Gestion documentaire
- Contrôle qualité et processus
- Microsoft 365 (Excel, SharePoint, Teams, Lists, Forms)

Coordination & Pilotage

- Coordination d'activités
- Gestion de projet
- Reporting & tableaux de bord
- Amélioration continue
- Analyse d'indicateurs (KPI)

Relation & Organisation

- Relation client & usagers
- Communication professionnelle
- Organisation & priorisation
- Travail en équipe
- Formation & accompagnement des utilisateurs

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Gestionnaire administratif - Département du Nord à Lille

Novembre 2023 - Mai 2026

- Coordination des activités administratives et appui aux équipes.
- Déploiement de solutions collaboratives Microsoft 365 (SharePoint, Lists, Forms).
- Conception de tableaux de bord, d'outils de suivi et d'indicateurs de performance.
- Optimisation des processus administratifs et des méthodes de travail.

Gérant d'entreprise – Assistance et Dépannage informatique - Yedpro

Octobre 2020 - Octobre 2023

- Pilotage de l'activité et gestion des priorités.
- Gestion de la relation client, devis et suivi des prestations.
- Planification et coordination des interventions.
- Gestion des achats, des stocks et des approvisionnements.

Conseiller en insertion professionnelle - France travail

Janvier 2014 - Septembre 2020

- Gestion et suivi d'un portefeuille dans le respect des procédures.
- Conduite d'entretiens, analyse des besoins et plans d'action.
- Gestion administrative, rédaction et suivi des dossiers.
- Développement des relations avec les entreprises et partenaires.

Assistant manager en restauration rapide - Speed Rabbit Pizza

Mai 2009 - Février 2013

- Encadrement et coordination des équipes.
- Organisation des plannings et gestion des priorités.
- Gestion des stocks et des relations fournisseurs.
- Suivi des indicateurs de performance.

Conseiller relation client à distance - Missions intérimaires

La Redoute, EDF, Finaref, Mutuelle Just'en Famille, Orange

Novembre 2004 - Mars 2009

- Gestion de la relation client à distance.
- Gestion et suivi des dossiers clients (CRM).
- Traitement des demandes jusqu'à leur résolution.
- Respect des objectifs de qualité et des procédures.

Serveur polyvalent & Chef de rang – Buffalo Grill et Crêperie Beaurepaire

Octobre. 2001 - Octobre 2004

- Accueil, conseil et accompagnement des clients.
- Organisation du service et coordination avec les équipes.
- Gestion des encaissements, des stocks et participation aux inventaires.
- Application des procédures qualité, des normes HACCP et des règles de sécurité.

Adjoint administratif - Service achat - Mairie de Villeneuve d'Ascq

Mars 1994 - Sept. 2001

- Gestion administrative des dossiers d'achats et des commandes.
- Préparation et suivi des dossiers de consultation.
- Contrôle de la conformité des pièces administratives.
- Organisation, classement et archivage des dossiers.

FORMATION

- **Titre professionnel – Manager Superviseur Relation Client à Distance** Certification professionnelle française – Niveau 5 (management opérationnel, pilotage d'activité et relation client).

LANGUES

- **Français** : langue maternelle
- **Néerlandais** : notions (compréhension des consignes de sécurité)