

Profil Professionnel

Avec plus de 10 ans d'expérience réussie dans le domaine de la logistique, je travaille toujours avec rigueur et minutie pour un résultat à la hauteur des attentes fixées. Grâce à mon autonomie et ma capacité d'adaptation, j'assimile avec sérieux et détermination l'objectif à atteindre.

Expériences Professionnelles

Juin 2023 - Présent

Team Leader | Soditra SA, Nivelles

- Management d'une équipe de 10 personnes
- Gestion des plannings, distribution des tâches et définition des objectifs de travail.
- Gestion du planning de travail des équipes, optimisation des ressources selon les compétences.
- Gestion des ressources (personnel, budgets et équipements) afin d'optimiser les opérations.
- Instauration d'une ambiance de travail positive.
- Identification et résolution des problèmes sur le terrain
- Formation des employés afin de développer leurs compétences et leur autonomie sur le poste de travail, sensibilisation aux règles d'hygiène et de sécurité.
- Formation des membres de l'équipe aux procédures de l'entreprise et aux compétences techniques.
- Suivi des travaux, contrôle du bon déroulement en termes de sécurité, qualité et productivité, report auprès de la Direction.
- Établissement de comptes rendus réguliers du suivi de l'activité.
- Coordination et suivi des travaux des sous-traitants, contrôle de qualité de leurs travaux.
- Évaluation des performances, identification et mise en place de pistes d'amélioration continue.

Janvier 2021 – Juin 2023

Process Leader – OPS Excellence | Soditra SA, Nivelles

- Formation des équipes aux méthodes de travail et aux procédures internes afin d'harmoniser les opérations.
- Rédaction et mise en forme de process variés en fonction des besoins en utilisation les outils Pack Office.
- Mise à jour des procédures de sécurité visant à assurer la conformité des activités.
- Maintien de l'ordre et de la propreté dans l'espace de travail.
- Gestion des situations d'urgence avec calme et sang-froid.
- Exécution rapide et efficace des tâches assignées.
- Résolution des problèmes et amélioration des opérations en fournissant un service exceptionnel.
- Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.

Compétences

- Leadership
- Esprit d'équipe
- Maîtrise du pack Office
- WMS/ERP
- Souci du détail
- GMP/GDP
- Lean Six Sigma

Langues

- Français (LM)
- Anglais (Niveau B1)
- Turc (Niveau C2)

Centres d'intérêt

- Course à pied
- Lecture

Novembre 2016 – Janvier 2021

Gestionnaire de stock | Soditra SA, Nivelles

- Gestion informatique et physique des stocks, mise à jour des données dans le logiciel, renseignement des documents de suivi.
- Réception des livraisons, contrôle de la conformité, de la quantité et de l'état des produits.
- Organisation du stockage des produits (espace, rotation) selon les besoins du client.
- Stockage des marchandises en veillant à optimiser les espaces.
- Collaboration en équipe dans le cadre des inventaires périodiques réalisés dans l'entrepôt.
- Vérification de l'état des marchandises pour garantir la qualité des livraisons.
- Rangement des palettes dans la zone dédiée pour respecter les processus en place.
- Suivi des entrées et des sorties de marchandises dans l'ERP.
- Gestion des retours

Janvier 2015 – Novembre 2016

Employé Administratif | Xtratherm, Feluy

- Traitement de la messagerie électronique, lecture et tri des courriels reçus, classement des fichiers dans les différents dossiers d'archivage, rédaction des réponses, transmission de toute information utile à la hiérarchie.
- Vérification des documents et de la cohérence des données, saisie des informations dans le logiciel de gestion.
- Archivage : collecte et tri des documents, numérisation des pièces, classement des fichiers dans la base de données.
- Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
- Gestion des stocks et fournitures de bureau.
- Saisie des commandes sur LM7, suivi des délais de livraison et relances.
- Prise de rendez-vous avec mise à jour de l'agenda, priorisation des urgences selon l'activité et les dossiers en cours.
- Instruction et gestion administrative des dossiers, contrôle des pièces, saisie informatique, suivi courant, classement et archivage des documents.
- Frappe et mise en forme de courriers, de lettres, de documents internes et de présentations avec le Pack Office.

Février 2013 – Novembre 2014

Employé logistique | Doyen Auto, Seneffe

- Utilisation d'engins manuels ou motorisés pour la manutention des chargements en entrepôt.
- Préparation des commandes par picking, éclatement ou allotissement, mise à jour de la base de données.
- Prise en charge du volet administratif des dossiers : facturation, gestion de la documentation technique.
- Réapprovisionnement de pièces détachées automobiles.
- Gestion des retours

Formations

2013

Assistant Responsable Logistique | Le Forem, Houdeng-Goegnies

2008

CESS Technicienne en comptabilité | Athénée Royal de La Louvière