**Isabelle LAMBLIN**

9 allée de fraouton

59 115 Leers

06.07.12.90.49

isab.lamblin@gmail.com

Permis B, E, véhicule personnel

***www.linkedin.com/in/isabellelamblin***

**DOMAINES DE COMPETENCES**

**Organisation**

* Découper un projet en étapes
* Faire des points d’avancement
* Gérer la recette et la validation
* Reporter les anomalies et suivre leur résolution
* Conduire le changement

**Communication**

* Recueillir les besoins, animer les réunions et définir des cadres
* Rédiger les cahiers des charges, les plans de test, les modes opératoires, supports de formation
* Former et assister les utilisateurs
* Auditer les process et proposer des solutions d’évolution
* Présenter les projets en comité de direction

**Encadrement**

* Coordonner les acteurs, planifier et prioriser les tâches
* Contrôler l’avancement des développements
* Piloter une recette fonctionnelle
* Manager l’activité des collaborateurs

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**Juin 2018 DAXON MOVITEX (V D’Ascq) vente à distance**

***Consultante Recette Applicative***

Migration de L’ERP : assister les utilisateurs sur la recette

* Prioriser les bugs
* Aider à la description des anomalies
* Suivre la résolution en concertation avec l’éditeur
* Organiser les formations utilisateurs

**Novembre 2014 – Octobre 2017 REPROTHEQUE (Lille) vente et location de photocopieurs**

***Responsable Back office de la direction technique***

* Auditer et informatiser les process métiers : techniciens – SAV – entrepôt
* Améliorer la qualité de service du SAV et de la Hot Line
* Gérer la logistique des livraisons – installations
* Rédiger les modes opératoires et documents de formation

***Mise en place d’un Workflow informatisé pour les tournées des techniciens***

**Avril – Septembre 2014 TRANSPOLE (Comptabilité Recettes)**

***Consultante MOA***

* Identifier les dysfonctionnements liés aux prélèvements des abonnés
* Mettre en place des contrôles automatisés, spécifier les règles de gestion métier, implémenter des indicateurs de suivi, organiser les tâches et les opérations
* Préparer et saisir des écritures comptables, saisir des factures, lettrer des comptes

***Remise en banque plus rapide et plus fiable - Réclamations client en baisse – contrôle des fichiers par la direction commerciale allégé***

**2010-2012** **SA CIM (Villeneuve d’Ascq) Editeur de logiciels pour les mutuelles de santé et instituts de prévoyance**

*2011-2012* ***Responsable qualité***

* Créer un service qualité : mise en place des outils (rédaction des plans de test et des modes opératoires)
* Recruter et former l’équipe

***Intégration du service MOA et MOE par une définition des process***

*2010-2011* ***Chef de projet*** **MOA**

* Mettre en place une méthodologie de projet : recueil du besoin, création de template de documents, suivi des développements, recette, accompagnement utilisateur

***Elargissement de l’offre pour une mutuelle de santé : gestion des aides sociales (prêt, caution)***

***Mise en place d’une CRM : proposition de devis en ligne, relance et concrétisation d’adhésion***

**1985-2009 LA REDOUTE (Roubaix)**

*2001-2009****Chef de projet E-commerce***

* Créer et manager une cellule de développeurs/intégrateurs (7 personnes)
* Collaborer avec le Marketing pour la mise en ligne des animations commerciales

**Mettre en ligne des nouvelles fonctionnalités sur le site**

* Etudier le besoin utilisateur, définir la solution à mettre en œuvre, rédiger le cahier des charges
* Coordonner les équipes informatiques : contrôle des développements interne DSI et prestataires externes, recette et mise en production, accompagnement utilisateur
* Piloter le studio (designers, rédacteurs et intégrateurs) : brief de travail, respect de la charte graphique et de l’ergonomie du site

***Participation à la conception et mise en ligne du 1er site marchand***

***Choix de l’outil d’emailing pour le site Redoute France***

*1996-2001* ***Gestionnaire approvisionnement et responsable support utilisateur de la direction***

***produits***

* Gérer les problématiques liées à la supply chain : liquidation des surstocks, gestion des différés, pilotage des modes de livraison
* Gérer les relations fournisseurs (sourcing, négociation, gestion des litiges)
* Mission de formation et d’assistance à la centrale d’achats sur les nouvelles applications informatiques
* Former des nouveaux gestionnaires embauchés

***Mise en place d’une gestion partagée des stocks avec les fournisseurs de marque afin de baisser le taux de différés***

***Amélioration de la liquidation des surstocks avec une démarche cohérente sur l’application des taux de démarque***

*1985-1996* ***Analyste programmeur vs Chef de projet***

* Développement, analyse, gestion de projets

**FORMATION**

* **2014 :** **Assistante en Gestion des Entreprises option comptabilité**. Titre enregistré au

Répertoire National des Certifications Professionnelles niveau III.

IFOCOP Villeneuve d’Ascq

* **1998 :** **Diplôme grande école** **SKEMA SCHOOL** en formation continue
* **1985 :** **DUT Informatique et Gestion** (Université de Lille I)
* **Formations professionnelles**

Stages de communication et de management effectués à La Redoute : Motiver dans le changement, être un manager formateur

**CENTRE D’INTERETS**

Membre du jury d’admission pour le concours d’entrée à SKEMA SCHOOL de 1999 à 2008

**Equitation :** jumping (vice championne de France en catégorie major en 2013)