

CV - ALEXIS MOREAU

Adresse: Bruxelles, Belgique

Téléphone: +32 (0)2 XXX XX XX

Email: alexis.moreau@email.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/alexismoreau](https://www.linkedin.com/in/alexismoreau)

PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnel dynamique et engagé avec une solide formation en gestion d'entreprise et expérience en coordination de projets. Multilingue (français, néerlandais, anglais) avec une excellente capacité d'adaptation et de communication. Motivé par la recherche de nouveaux défis et l'évolution professionnelle dans un environnement international.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Coordinateur de Projets – Bruxelles Solutions SPRL

Janvier 2022 – Présent

- Coordination et suivi de projets multidisciplinaires pour clients belges et européens
- Gestion des délais, budgets et ressources humaines
- Animation de réunions d'équipe et reporting auprès de la direction
- Amélioration de 25% de l'efficacité opérationnelle grâce à l'optimisation des processus

Assistant Administratif – European Business Consulting

Septembre 2020 – Décembre 2021

- Support administratif et logistique pour une équipe de 15 personnes
- Traitement de données et rédaction de rapports
- Gestion de la correspondance en français, néerlandais et anglais
- Suivi des indicateurs de performance et tableaux de bord

Stage de Fin d'Études – BECI (Brussels Enterprises Commerce Industry)

Février 2020 – Août 2020

- Projet d'étude sur la transition numérique des PME bruxelloises
 - Réalisation de 20+ entretiens avec décideurs
 - Rédaction du rapport final présenté à la direction générale
-

FORMATION

Diplôme en Gestion d'Entreprise

Haute École de Bruxelles – Institut Catholique d'Études Supérieures (HERS)

Bruxelles, Belgique | Obtenu : Juin 2020

Spécialisation : Management et Communication d'Entreprise

- Mention Bien
- Projet d'études validé : "Stratégie de transformation digitale pour PME"

Formation Complémentaire

- **Certification Agile/Scrum** – Bruxelles Digital Hub (2021)
- **Cours Excel Avancé** – Centre de Formation Continue (2021)

COMPÉTENCES

Gestion & Organisation

- Gestion de projets (méthodologies Agile, Waterfall)
- Planification et suivi budgétaire
- Gestion des ressources humaines
- Communication interne et externe

Informatique & Outils

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Drive)
- Outils collaboratifs (Asana, [Monday.com](#), Slack)
- Notions en gestion de bases de données

Langues

- [translate:Français] : Natif
- [translate:Néerlandais] : Courant (B2)
- [translate:Anglais] : Professionnel (B1)

Soft Skills

- Esprit d'équipe et collaboration
- Adaptabilité et apprentissage rapide
- Résolution de problèmes
- Prise d'initiative et autonomie

LANGUES

Langue	Niveau	Certification
[translate:Français]	Natif	–
[translate:Néerlandais]	B2 - Courant	Certificat d'études (2019)
[translate:Anglais]	B1 - Professionnel	TOEIC (Score 750, 2020)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Mobilité:** Résidant à Bruxelles, disponible pour déplacements régionaux
- **Permis de conduire:** Catégorie B
- **Engagement:** Citoyen belge, droit de travailler dans l'UE

Références disponibles sur demande