

Carine Deville (épouse Hellas)
rue Champinotte 52
4254 Ligny (Geer)
GSM : 0479/ 577 965
<http://www.flexihr.com>
Email : carine@flexihr.com

Née le 09-11-1974 (42)
Belge
Mariée, 2 enfants

FORMATIONS ACADEMIQUES

Certificat « Praticien PNL »	2016
Certificat en développement humain : systémique, CNV, conflits, dynamique d'équipe – CRDH	2015-2016
Certificat à l'AEC-DISC (Arc-en-Ciel)	août 2013
Certificat interuniversitaire en gestion de la formation et du changement, Unamur	2013-2014
DES en Ressources Humaines, ICHEC Brussels (horaire décalé)	2008-2009
Master en Techno. de l'Information et de la Communication (ICT), HEC Liège (horaire décalé)	2003-2004
Graduat Assistante de direction, Institut Sup St Martin, Liège	1993-1996

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Séminaire et masterclass Jeux cadres Thiagi	nov 2017
Mieux connaître, utiliser et préserver sa voix	août 2016
Travailler avec un public non demandeur	avril 2016
Les brise-glaces, CUNIC	août 2013
Intelligence collective, CESEP	juillet 2013
Avancé PNL, Institut Ressources	mai 2013
Base de la PNL, Institut Ressources	janv 2013
Softskills : communication, assertivité, attitude coach, présentations efficaces,...	2005 – 2011
Négociateur avec succès, Kluwer	Mars 08
Process owner : Black belt, Axa Way	Fév 07
CMMI processes, Axa Belgium	2005
Project management, Technifutur Liège	Mai 2004

EXPERIENCE

- **Intervenante organisationnelle, FlexiHR** **2012 - ...**

Mission : FlexiHR accompagne les entreprises dans leur phase de développement sur tous les aspects humains/interactionnels de ceux-ci. Pex : forte croissance, fusion, acquisition, nouvelle génération de dirigeants (entreprises familiales), cœur de métier qui change, ouverture conseil d'administration vers l'extérieur, réorganisation interne, ...

Expertises :

Politiques RH :

- Système d'évaluation : processus, description de fonction
- Gestion des compétences : plan de développement de compétences, gestion de la formation
- Plan d'intégration
- Recrutement
- Définition de la vision, mission et valeurs
- Marque employeur
- Gestion de carrières
- Analyse organisationnelle

Interrelationnels :

- Gestion de conflits : facilitation
- Coaching en recrutement
- Supervision d'équipes : cohésion, coopération, autonomie, ...
- Accompagnement de chefs d'entreprise, managers : développement personnel, développement d'entreprise
- Gestion du changement
- Assessment candidats recrutement

- Formations
 - Recrutement, plan d'intégration, système d'évaluation, gestion de la formation, communication interne et externe, système d'évaluation, marque employeur, motivation d'équipe ; faire face à l'urgence en milieu vétérinaire ; concertation sociale, (délégation, représentant du personnel, CE, CPPT), gestion de carrière ; AEC-DISC

• **HR Officer, IT Department, AXA Belgium** **2009 - 2011**

Responsabilités :

- Owner delegate processus RH :
 - Création, mise à jour et systémique des processus : du recrutement aux récompenses (rewarding)
 - Préparation et animation (modérateur) de différents comités (promotion, prime, ...)
- Project leader pour projets RH (programme de développement de la compétence « business »)

• **Competence Development Officer, IT Department, Axa Belgium** **2007 - 2009**

Responsabilités :

- Définition & mise en place du process de gestion des compétences basé sur le modèle CMMI (comme owner delegate)
- Négociation des contrats de formation (formateur, logistique, contenu, ...) avec les fournisseurs (y compris contrat cadre)
- Mentoring du coordinateur de gestion des formations
- Project leader pour projets RH :
 - Gestion de la performance individuelle/collective : plan d'intégration des nouveaux collaborateurs
 - Gestion des compétences : programme de développement de compétences comportementales/techniques ou basé sur une fonction, mise en place d'assessments, programme de formations
 - Outil IT pour RH (SIRH) : outil RH de performance management (PeopleSoft)

• **Competence Development coordinator, IT Department, Axa Belgium** **2005 – 2007**

Responsabilités :

- Gestion des compétences : analyse de besoins, proposition de trajets de formation, ...
- Organisation de formations: organisation pratique, suivi des feedbacks, analyse des feedbacks, suivi du planning, ...
- Négociation des contrats de formations avec les fournisseurs : contenu, formateurs, logistique, ...
- Suivi du budget

• **IT project leader & Personal Assistant, Quality Group Depart, Magotteaux Int sa** **2002 - 2005**

Responsabilités :

- Gestion de la DB Corporate Quality, Quality Group intranet & autres projets:
 - Comme Project leader pour la mise en place de l'application (de l'analyse fonctionnelle jusqu'à l'implémentation)
 - Comme application manager pour les demandes d'évolution/de changement
 - Comme content manager pour la gestion du contenu de certaines de ces applications
- Responsable des aspects organisationnels/logistiques du département

• **Commercial assistant, Magotteaux sa** **2000 - 2002**

Responsabilités :

- Gestion des commandes Amérique du sud, Asie & Océanie :
 - Gestion de commandes de la demande de prix à la facturation
 - Contacts avec les bureaux externes
 - Gestion de la logistique

- **Commercial assistant**, via agences d'interim (Randstad, ...) dans des PME (négociant en vins, sociétés IT en Belgique et au Luxembourg, Compagnie d'assurance, ...) **1996 – 2000**

LANGUES

- ❖ **Français**: langue maternelle
- ❖ **Anglais**: utilisation courante à réactiver (parlé, écrit & lu)
- ❖ **Néerlandais**: utilisation courante à réactiver (parlé, écrit & lu)

INFORMATIQUE

- ❖ **Applications**: Microsoft office (word, excel, ppt, visio, acrobat writer, access, MS project, outlook), iMindMap, média sociaux (LinkedIn, FB, twitter)

DIVERS

- ❖ **Sports**: jogging, golf, méditation
- ❖ **Autres**: musique (classic, pop, rock), lecture, concerts, voyages
- ❖ **Durant mes études**: jobs d'étudiants, déléguée de classe, mouvement de jeunesse, stages en entreprise en Angleterre (1 mois) et en Flandre (2 mois).