

Ludivine VIGNERON

Fondatrice de **PAPERLight** Solution
Manager - Administrative - Graphiste - Photographe

Hyperpolyvalente, pro-active et passionnée, je mets mes compétences au service de tout indépendant ou petite entreprise ayant la volonté de trouver des solutions pour se dégager du temps, avancer et réussir.

Que cela soit dans un département spécifique ou en gestion globale, que cela soit en présence terrain, en consultance ponctuelle ou en formation, mon objectif est d'apporter un véritable soutien dans la gestion de l'activité professionnelle et de l'entreprise.

Il n'y a pas de problème, que des solutions !





CONTACT

 BE - 4900 SPA
 +32 479 58 04 24
 ludivine@paperlight-solution.be
 www.paperlight-solution.be

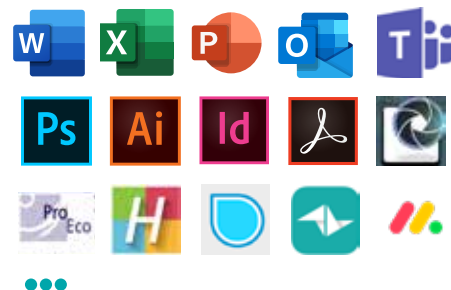
SOCIAL

 @ludivine.vigneron
@paperlight.solution
@ludivine.vigneron.photographie
 in/ludivine-vigneron
company/paperlight-solution
 /vigneronludivine/
 en cours de construction

DIVERS

 BE0657.850.238
 Permis B


INFORMATIQUE



FORMATIONS

Académie des Beaux-Art
CESS en sciences-économiques
Graduat en publicité et infographie
...

EXPERIENCES

Animatrice
Habilleuse théâtre
Infographiste
Photographe événements
Secrétaire de direction
Assistante administrative
Organisatrice évènements
Administratrice
Manager
...

LANGUES

Français: langue maternelle
Anglais: lecture
Néerlandais: néant

Les annexes détaillent ce portrait atypique





- 1995-2001 **CESS** option Sciences-économiques.....*Athénée Royale Vauban CHARLEROI*
- 1997-2001 **Académie des Beaux-Art section croquis et photographie**
.....*Académie des Beaux-Art CHARLEROI Nord*
- 2000-2001 **Animatrice enfants en plaine de jeux**.....*ASBL Les Castors AISEAUX-PRESLES*
- 2001-2004 **Graduat en publicité et infographie**.....*Haute École Libre du Hainaut MONS*
- 2005 **In Design Arabe**.....*Technofutur GOSSELIES*
- 2005-2006 **Formation en marketing management**
.....*École de promotion sociale des Aumoniers CHARLEROI*
- 2012 **Formation en langage html**.....*Technofutur GOSSELIES*
- 2012 **Initiation aux feuilles de style en cascade (CSS)**.....*Technofutur GOSSELIES*
- 2012 **Promotion de Sites et référencement**.....*Technofutur GOSSELIES*
- 2012 **Création d'entreprise/Business plan**
.....*Auto-formation et séminaires divers SACE GILLY*
- 2013 **Formation Pro-Eco**.....*IESCA MONTIGNIES-SUR-SAMBRE*
- 2015 **Formation et auto-formation Hyperplanning**
.....*Haute École Libre du Hainaut MONTIGNIES-SUR-SAMBRE*
- 2016 **L'automatisation dans Excel**.....*Formation courte FOREm CHARLEROI*
- 2017 **Formation «Créer soi-même ses vidéos Youtube»**.....*Amaranthe FERNELMONT*
- 2018 **Linkedin, réseau professionnel incontournable**
.....*CYGNUM | Digital communication CHARLEROI*
- 2019 **Les 7 leviers du profits: comment travailler moins et gagner plus?**
.....*Eagle Academy GOSSELIES*
- 2019 **Réforme du droit des sociétés**.....*Conférences CCI VERVIERS*
- 2019 **Dolibar, programme de facturation cloud**.....*Auto-formation ESNEUX*
- 2020 **Teamleader** (programme de gestion commercial).....*Management4U ESNEUX*
- 2020 **Monday** (programme de management).....*Management4U ESNEUX*
- EN COURS **Colorisation d'images**.....*Auto-formation SPA*
- EN COURS **La surdouce** (comment la détecter en RH).....*Auto-formation SPA*
- EN COURS **Inbound Marketing**.....*Auto-formation SPA*
- EN COURS **La PNL et les relations professionnelles**.....*Auto-formation SPA*
- EN COURS ...



- **Fondatrice PAPERLight Solution**

à Spa

depuis le 1^{er} septembre 2016

(Indépendante) PAPERLight Solution est une entreprise ayant l'objectif d'aider les indépendants et les petites entreprises dans l'évolution de leur activité, en gestion administrative, en marketing, en logistique, ... ou encore en gestion globale. Beaucoup de faillites sont dues à un manque de gestion et d'organisation. En fonction du soutien nécessaire, un travail de fond sur le long terme peut être envisagé, tout comme des missions brèves ou encore des formations diverses ou de la consultance. Dans ce cadre, je suis amenée à gérer: business plan, plan stratégique, image de marque, études des investissements, réalisation des statistiques, comptabilité (gestion des liquidités, investissements, établissements de budgets annuels, analyse des comptes de résultats...), logistic, commercial, marketing, soutien administratif en recherche et développement, gestion des collaborateurs et fournisseurs... Pour mes clients, je revête la peau d'une assistante administrative, d'un général manager, d'un consultant ou encore d'une formatrice en fonction des besoins.

- **Administratrice et organisatrice évènements**

pour le Syndicat d'Initiative à La Reid

de février 2017 à février 2019

(Bénévole) Le Syndicat d'Initiative de La Reid a pour mission de promouvoir l'histoire, la culture et la région de La Reid (Theux). Dans ce cadre, j'ai été administratrice le temps d'un mandat, pour relancer la dynamique de l'équipe. J'ai créé et supervisé les évènements dans ce but: les festivités d'automne, expositions sur la guerre dans la région, conférences sur différents thèmes, concours de façades fleuries,... J'ai également étudié les dépenses, remplacé la secrétaire en cas d'absence, créé les publicités des évènements, relancé la page Facebook, réalisé les photos pour les articles du site internet...



- **Secrétaire administrative de rang 1**

à la HELHa à Montignies-sur-Sambre

du 1^{er} septembre 2014 au 31 mai 2016

(Contrats CDD mi-temps): Attachée au secrétariat étudiant, pour la section psychomotricité. J'ai été amenée à réaliser toutes les missions qui incombent à ce poste: mise en place de toute la gestion administrative de cette nouvelle section créée en co-diplomation avec le CESA (promotion sociale), création des dossiers d'inscription, gestion des dossiers des étudiants, manipulation de Pro-Eco, mises en page de documents administratifs, services aux professeurs, réception téléphonique, aide à l'organisation de vie des étudiants...

- **Surveillante éducatrice - Planning et responsable Cybermédia**

à l'IESCA à Montignies-sur-Sambre

du 1^{er} décembre 2013 au 31 mai 2016

(Contrats CDD mi-temps): Attachée au centre cybermédia, j'ai été amenée à réaliser toutes les missions qui incombent à ce poste: gestion logistique du matériel informatique, aide aux étudiants en informatique (travaux, TFE, recherches...), réalisations publicitaires pour l'école (affichages extérieurs et affichages internes) selon la charte graphique), reportage photos de chaque évènement, archivage, aides informatiques dans les programmes de secrétariat pour les autres membres du personnel. En collaboration avec la coordinatrice, création de planning avec le programme Hyperplanning pour tous les enseignants et étudiants. Surveillance contrôle et examens.

- **Surveillante éducatrice**

à l'IESCA à Montignies-sur-Sambre

du 1^{er} septembre 2013 au 1^{er} décembre 2013

(Contrat de remplacement temps plein): Attachée au secrétariat étudiant, j'ai été amenée à réaliser toutes les missions qui incombent à ce poste: création des dossiers d'inscription, gestion des dossiers des étudiants, manipulation de Pro-Eco, mises en page de documents administratifs, services aux professeurs, réception téléphonique, aide à l'organisation de vie des étudiants, défense des dossiers face aux vérificateurs pour l'obtention des subsides annuels, statistiques...

- **Secrétaire administrative de rang 1**

à la HELHa à Montignies-sur-Sambre

du 25 mars 2013 au 15 juillet 2013

(Contrat de remplacement 3/4 temps dans la Haute École): Attachée au secrétariat étudiant, j'ai été amenée à réaliser toutes les missions qui incombent à ce poste: création des dossiers d'inscription, gestion des dossiers des étudiants, manipulation de Pro-Eco, mises en page de documents administratifs, services aux professeurs, réception téléphonique, aide à l'organisation de vie des étudiants...

- **Aspirante indépendante**

chez SACE à Gilly

du 1^{er} juin 2012 au 24 mars 2013

(Création du projet puis intégration à la formation): Construction du projet: étude de marché, étude de prix, élaboration du nouveau produit, définition de l'avatar, de la niche, mise en place de l'organisation de l'entreprise future. Intégration à la formation: formation sur le coaching, le marketing, les réseaux professionnels. En bref, construction du business plan. Mise en pratique sur le terrain: prospection, réalisation de devis, rendez-vous clientèle...



- **Infographiste - Metteur en pages - Assistante de direction**

chez MJ Robra SPRL à Montigny-le-Tilleul

de janvier 2009 à avril 2012

(CDI PME de 4 personnes, editrice de deux journaux régionaux): Infographiste: prise de briefing auprès du commercial, construction projets publicitaires, prises de corrections par téléphone et par mail, obtention du BAT, mise en page complète des journaux, envoi chez l'imprimeur et signature du BAT. Assistante de direction: Choix des textes accompagnateurs du journal, réception téléphonique, encodage, facturation, rappels, envoi de justificatifs, réception de la clientèle, gestion de l'agenda, classement et mise à jour des dossiers, suivi des délais fournisseurs, support interne aux commerciaux, et autres tâches administratives, archives... Remplacement du directeur lors de ses absences. Collaboration avec le comptable. Suite au décès du fondateur, le contrat s'est clôturé car aucun repreneur n'a été intéressé par cette entreprise.

- **Infographiste - Metteur au net**

chez Deloge Groupe à Anderlecht

de janvier 2006 à janvier 2009

(CDI Imprimerie photogravure): Adaptation de chartes graphiques sur différents documents, en différentes langues (anglais, allemand, arabe, russe...) et préparation des fichiers pour l'impression pour des clients comme ExxonMobil (étiquettes mondiales), BeTv (programme TV), BMW (plaquette de présentation), ... Mises en page de livres... La collaboration a pris fin suite à une réorganisation interne.



- **Infographiste - Metteur au net**
chez V.T.S. s.a. à Gosselies en 2004 et 2005
(Intérimaire Imprimerie image géante): Préparation des fichiers des clients à l'impression (principalement des affiches de cinéma, des images pour recouvrir des échafaudages,...). Occasionnellement, briefing complet à mettre en page. Étude de l'anamorphose. Création du site internet.
- **Stage d'infographie**
chez Replay SPRL à Drogenbos en 2004
(Stage de fin d'étude Imprimerie digitale): Préparation des fichiers des clients à l'impression. Briefing complet donné chez le client à mettre en page, avec la collaboration d'un photographe. Corrections appliquées selon les indications des BAT. Aide en machines et manutentions.
- **Photographe d'évènements**
Bénévole pour appuyer l'apprentissage de l'Académie des Beaux-Arts 1998 - 2004
Mariage, baptême, réunion dans la famille et les amis proches: reportage-photo complet, photos de cérémonie, photos de parc, montages d'albums photos et développements.
- **Habilleuse en théâtre**
Job étudiant 2000 - 2004
Entre deux sketches et/ou scènes, les acteurs/humoristes doivent se changer derrière le rideau, dans le noir. Pour la bonne marche de ce moment stratégique et très bref, j'ai été amenée à préparer les vêtements dans le bon ordre pour les enfiler, mettre à portée de mains les accessoires, ouvrir les perruques, ranger les anciens vêtements, déshabiller, habiller et échanger avec l'acteur quant à un besoin éventuel pour la sortie suivante (tel qu'une boisson chaude, un médicament, un accessoire, un changement de micro, ...)
- **Animatrice en plaine de jeux, moniteur de kayak, déléguée de classe, déléguée des réthos, chef de patrouille scout, serveuse en salle de restaurant, barman, bénévole Cap 48, création et vente de bracelets brésiliens, babysitting, vente de muguets, nettoyage de voitures, ...**
Jobs étudiant 1998 - 2004





A DMINISTRATIF

- Construction des dossiers pour les aides publiques (Meusinvest, Novalia, etc...)
- Élaboration de courriers divers
- Classement
- Archivage
- Gestion des mails
- Prises de rendez-vous
- Demande de devis selon un cahier des charges précis ou négociation première avant la mise en relation avec la direction
- Collaboration avec les assurances et suivi des contrats
- Suivi des leasings et/ou des voitures
- Encodage divers
- Facturation
- Note de crédit
- Étude des procédures internes et proposition d'améliorations (diminution des sources d'erreur, ergonomie, rentabilité, automatisation...)
- Planification et organisation de réunions
- Rédaction de PV de réunion
- Mises en page de documents types
- Constitution de dossiers pour les procès aux tribunaux en collaboration étroite avec le(s) avocat(s)

C OMMERCIALE

- Analyse des chiffres des commerciaux
- Suivi des progressions
- Lecture des rapports des commerciaux et compilation
- Base de données clients et prospects : vérification de sa qualité (doublons, retraités, faillite...) et agrémentation
- Vérifications du respect des promotions en cours
- Analyse de leurs dépenses
- Calcul de leur rentabilité (dépenses VS CA)

C OMPTABILITÉ

- Relation avec le comptable
- Encodage des factures
- Gestion des postes clients ouverts
- Gestion des postes fournisseurs ouverts
- Lecture des comptes de résultats et vérifications des objectifs
- Vérification de la validité du numéro de TVA clients/fournisseurs belges et européens
- Vérification des factures entrantes (coordonnées complètes, taux de TVA légal, correspondance avec devis, quantité reçue...)
- Suivi des factures entrantes pour les clôtures TVA
- Calcul de la valeur des stocks
- Calcul des dépenses pour un dossier précis
- Établissement d'un budget
- Analyse des dépenses et études de diminutions des dépenses (analyse des abonnements, comparaison des prix d'achat...)
- Statistiques
- Suivi des CA clients, définition du carré d'or selon les critères internes à la société

ÉVÈNEMENT

- Organisation
- Planification de(s) journée(s)
- Demande de devis et commandes
- Coordination avec les différents fournisseurs avec un seul objectif : l'expérience inoubliable client
- Hôtesse d'accueil
- Suivi des inscriptions

INFORMATIQUE

- Suivi du matériel
- Collaboration avec l'informaticien
- Mise en place de nouveaux programmes éventuels
- Réparation de premier ordre : panne basique du scanner, imprimante, USB, lenteur d'ordinateur...
- Création de macro en Excel dans l'attente d'un programme dédié
- Apprentissage et utilisation de programmes
- Utilisation Suite Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook,...)



LOGISTIQUE

- Élaboration de bons de livraison, et suivi de réception (qualité, quantité...)
- Prises et expéditions de commandes ou en collaboration avec un centre de logistique
- Réservations auprès de livreurs express, livreurs classiques (type TNT/DPD), transporteurs poids lourd
- Mises en caisses et en palettes
- Suivi des livraisons et des délais
- Gestion des litiges
- Vérification des stocks (inventaire, corrélation entre stock virtuel et physique...)
- Vérification des stocks et des DLU
- Rédaction de procédures de manutentions

MARKETING

- Établissement de briefing et de deadline en fonction de la stratégie
- Suivi des projets avec le graphiste
- Correction mises en page et orthographe
- Validation BAT
- Commandes imprimeurs en tenant compte des délais
- Vérification de la qualité impression
- Suivi des sponsors
- Lecture vidéo, vérification justesse du briefing, vérification sous-titrage
- Collaboration avec les traducteurs et compilation des traductions dans une base de données avec les phrases types.
- Classement banque d'images
- Suivi des packagings
- Droit à l'image : gestion des contrats
- Compilation des témoignages
- Mises en page publicitaires
- Prises de photos
- Retouches photos

PRODUCTION

- Lecture du cahier des charges et mises en page
- Commandes de productions en usines via des bons de commandes précis
- Calcul du coefficient de vitesse de vente
- Calcul prévisionnel des stocks (en tenant compte des délais de réassort et de production)
- Vérification du respect des ordres de productions via les dossiers de lots
- Élaboration des fiches de référencement pour les grossistes/centrales
- Mises en place grossiste/centrale
- Créations et gestion des codes-barres (GSI)

RESSOURCES HUMAINES

- Collaboration avec le secrétariat social
- Encodage des prestations
- Rédactions de courriers direction/employé-ouvrier et validations via secrétariat social si nécessaire
- Dimona entrée/sortie
- Élaboration de contrats sur base d'un contrat type légal
- Relevé de feuilles de route
- Lecture et analyse CV
- Élaboration des jobs descriptions en collaboration avec la direction
- Liaison entre la direction et les collaborateurs de terrain





QUALITÉS

- *Altruiste*
- *Autonome*
- *Capacité d'apprentissage aisée*
- *Curieuse*
- *Dynamique*
- *Facilité d'adaptation*
- *Généreuse*
- *Honnête*
- *Hyperpolyvalente*
- *Indépendante*
- *Ordonnée*
- *Organisée*
- *Passionnée*
- *Pro-active*
- *Responsable*
- *Souriante*
- *Spirou*
- *Travailleuse*
- *Vue globale des choses*

LOISIRS

- *Aqua Hiit*
- *BBQ entre amis*
- *Course à pieds*
- *Créations artisanales*
- *Danse: Funky Jazz, Classique*
- *Écriture*
- *Lecture: livres de poche, BD, formations*
- *Oenologie amateur*
- *Pâtisserie*
- *Photographie*
- *Puzzles*
- *Randonnées - Balades*
- *Scrapbooking numérique*
- *Séries TV*
- *Voyages*

Merci pour le temps que vous avez accordé pour me découvrir. Comme vous l'avez compris, la vie m'a demandé d'être un véritable caméléon. Mon hyperactivité et ma curiosité ont achevé d'agrémenter mes compétences et mes expériences.

N'hésitez pas à prendre contact avec moi pour toutes questions complémentaires au **+32 479 58 04 24** ou encore via **ludivine@paperlight-solution.be**.

Au plaisir, prenez soin de vous !

A BIENTÔT