

Brigitte SOMERS, consultante indépendante (gestion et organisation) 1/4
Curriculum Vitae et compétences (mise à jour avril 2015)

Brigitte Somers (b.somers@somers-conseil.be)
Formation, appui et expertise en gestion et organisation
Rue Nicolas Jadot, 80
4500 Huy
Tél : +32 478 22 31 35
TVA : 0897.816.063
www.somers-conseil.be

FORMATION

- Licence en administration des affaires - ULg -1988
- Formation à la méthode CAF (amélioration du fonctionnement des institutions publiques)
- Label CASSIS pour la sélection d'outils informatiques de gestion



EXPÉRIENCE (DE 1988 À CE JOUR)

Conseil et formation en gestion et organisation (17 ans)

- Depuis début 2015 : - **SOMERS Conseil, Consultante indépendante**
- **Expert UVCW (depuis mai 2015)**
- 2009 à 2015 : **BSB Management Consulting (Liège)**, consultante associée
- 2008 – 2009 : **Consultante indépendante**
- 2002-2008 : **Eurogroup Consulting (Liège-Bruxelles)**, consultante employée
- 1999-2002 : **BSB Management Consulting (Liège)**, consultante employée

Chef de projet informatique et « Business analyst » (8 ans)

- 1991 -1999 : **Euroclear (Bruxelles)**
 - 5 ans comme Chef de projets informatiques
 - 3 ans comme « Business analyst »

« Premières armes » (3 ans)

- 1990-1991 : **Gruno et Chardin (Bruxelles) (1990-1991)** :
 - rotation dans différents départements (gestion commerciale, production, marketing)
- 1989-1990 : **ULg (Liège) (1989-1990)** : assistante en recherche opérationnelle
- 1988-1989 : **Bergen Bank (Norvège) (1988-1989)** : développement d'une application informatique

DÉTAIL DES COMPÉTENCES

Domaines d'expertise

- **Organisation**
 - ✓ Nombreuses missions d'**organisation dans les pouvoirs locaux** (communes et CPAS) : audits organisationnels, **structuration** de nouveaux services (ex : cellule marchés publics, cellule festivités, ...), conception ou refonte d'**organigrammes**, mise en place de recommandations, accompagnement au **changement**,
 - ✓ Missions de **simplification administrative / optimisation des processus au niveau régional (SPW et parastataux)** : processus de gestion des demandes d'usagers, processus d'agrément des Maisons de repos et des Maisons de Repos et de Soins, processus de coordination bureaux régionaux – administration centrale, processus de gestion des chantiers découlant d'un plan d'entreprise, plan d'action pour améliorer le fonctionnement d'un service exploitation, conception de l'ABC des démarches,
- **Programmation stratégique**
 - ✓ Conception du **guide pratique méthodologique** pour l'élaboration du PST (co-rédaction du guide avec l'UVCW) : « Le Programme stratégique transversal communal, guide pratique pour définir objectifs et indicateurs ».
 - ✓ **Appui méthodologique aux communes** pour l'élaboration de leur PST.
 - ✓ Construction de **plans opérationnels** .
- **Gestion de projet(s)**
 - ✓ Expérience de **plus de 25 ans** comme chef de projets (8 ans chez Euroclear et plus de 17 ans comme consultante) : expérience couvrant de multiples facettes de la gestion de projet, dans des réalités de terrain très variées.
 - ✓ Conception et dispense d'une **formation en gestion de projet** à différents publics cibles publics ou privés.
 - ✓ **Mise en place de méthodes** de gestion de projets (ex : Easi-Wal) .

- **Contrôle interne**
 - ✓ Conception d'une **méthode adaptée** aux pouvoirs locaux pour la mise en place du contrôle interne.
 - ✓ **Appui méthodologique** aux communes, pour la mise en place du système et pour le suivi.

- **Outils de gestion**
 - ✓ **Comité de direction**
 - Construction du « **mode d'emploi** » pour mettre en place un comité de direction et dispense de formations sur le sujet.
 - **Accompagnement** de communes dans la mise en place de leur comité de direction et de son articulation avec les autres structures de coordination.
 - ✓ **Contrat d'objectifs**
 - Rédaction d'un **guide méthodologique** (à destination des DG des CPAS), pour l'élaboration de leur contrat d'objectifs.
 - **Accompagnement** de communes pour la rédaction du contrat d'objectifs.
 - ✓ **Tableaux de bords et indicateurs**
 - **Conception et mise en place** de tableaux de bord et indicateurs.

- **Ressources humaines**
 - ✓ Structuration d'**organigrammes**.
 - ✓ Appui méthodologique pour la mise en place d'une **gestion des compétences**, avec définition préalable des **profils de fonction**.
 - ✓ Appui méthodologique pour la mise en place d'un système de **gestion des formations**.

- **Gestion du changement**
 - ✓ Dimension importante de gestion du changement dans toutes les missions d'organisation, que ce soit au démarrage de la mission où il faut mettre les agents en confiance ou pendant la mise en œuvre des recommandations pour **gérer les freins et susciter l'adhésion**. L'implication des agents et la communication sont deux leviers majeurs d'adhésion, fondements de l'approche terrain.
 - ✓ Conception et dispense d'une **formation** sur le sujet.

- **Informatisation**

- ✓ **Analyse de besoins, spécifications fonctionnelles, encadrement de développement d'outils** : expérience de 8 ans au travers d'Euroclear.
- ✓ **Sélection d'outils** : définition des besoins et sélection d'outils de type ERP (missions de consultances en PME) et accompagnement à leur mise en place.
- ✓ **Plans directeurs** : réalisation de schémas directeurs et accompagnement à leur mise en œuvre. Structuration de la gestion de l'informatique (Comité de Gouvernance informatique).