

# Audrey Ferrand-Clon

Consultante en dématérialisation et archivage électronique

## Expériences

### Missions

#### **XDEMAT**

12/10/2020 – Date de fin

#### **Client Region SUD**

#### **Accompagnement sur des projets de gestion électronique de documents**

- >Etude des besoins ;
- >CR des ateliers modélisation des processus-cibles ;
- >Travail sur les processus métiers.

#### **ChamberSign France, Lyon, FR**

Novembre 2019 – Janvier 2020

#### **Chef de Projet (Contexte acquisition d'une entreprise)**

- >Réalisation d'audits d'acquisition ;
- >Réalisation d'une évaluation des risques ;
- >Création d'un plan de communication ;
- >Préparation et présentation des rapports de situation.

#### **Silverbear LTD, Guildford, UK**

Novembre 2018 – Aout 2019

#### **Training Consultant**

- >Structurations du service Formation : Interne et Externe. Elaboration du processus de formation et écriture des procédures , guides et catalogue de formations proposées... Délivrance des formations sur CRM Dynamics 365, Outils de collecte du Direct Debit, DNN...
- >Participation à la mise en place de l'ISO 9001.
- >Participation aux délivrances des projets pour les clients, Sprint planning, QA.

#### **ChamberSign France, Lyon, FR**

Janvier 2013 – Aout 2018

#### **Formateur Logiciel/ Signature Numérique**

- >Formation Initiale et Continue du réseau de distribution, de clients (Entreprises et Etablissements >Publiques) ; création des process ; création des supports ; animation des sessions en présentiel, webconférence... Suivi et reporting.
- >Formation sur la Réglementation, la création et fabrication des certificats, l'utilisation et certaines plateformes de l'état.

## Compétences

#### Gestion électronique de documents Projets et Techniques

Connaissance approfondie de Sharepoint, de la Solution GED Xerox.

#### Qualité

Connaissance approfondie de l'ISO 9001.

Maitrise d'élaboration des Process, écriture des procédures, de la gestion documentaire.

Auditeur Interne.

#### Maitrise des langues étrangères

Anglais : IELTS overall score 8 (C2)

Allemand : niveau usuel : lu, écrit, parlé

**Assistante Qualité**

- > Mise en place d'un système de GED (Solution Xerox DocuShare), Définition des besoins, Rédaction du cahier des charges, mise en place, alimentation, formation des utilisateurs et référente.
- > Maintenance et gestion du système documentaire de l'entreprise. Participation à la mise en place de l'ISO et renouvellement de Qualification.

**The Meredith Group, Londres, UK**

2010– 2012

**Assistant General Manager**

- > Management d'une équipe de 28 personnes (planning, congés, entretiens annuels).
- > Recensement des besoins en formation et planification des formations QSE, Food and Beverages.
- > Service.

**FORMATIONS INITIALE ET CONTINUE****2018**

Formation Continue, Auditeur Interne ISO 9001 2015, B2S Formation.

**2017**

Diplôme d'Aptitude à l'Enseignement du Français Langue Etrangère, Alliance Française.

**2008**

Level 2, WSET (Wine and Spirit Certification), WSET London.

**2006**

Master 1, Histoire de l'Art Architecture, Université Lyon 2.