



MAUD WATTIEZ

COORDINATRICE DE PROJETS FACILITATRICE DE CHANGEMENT

Animée par l'organisation et par la mise en lien, je désire faciliter la concrétisation de projets durables qui considèrent la dignité de chacun(e) et qui participent à un monde plus juste. Mon objectif est d'aider concrètement les institutions à être plus efficaces tout en saisissant les opportunités locales, qu'elles soient humaines ou matérielles.

COORDONNÉES

📞 | + 32 (0)476 60.69.80
✉️ | maudwattiez@yahoo.fr
📍 | Rue Haute, 31 - 7321 Blaton
🎂 | 28/08/1980

LANGUES

- Espagnol (C1)
- Anglais (B1)
- Néerlandais (A1)

COMPÉTENCES

- Gestion de projets, concertation et mobilisation
- Organisation et suivi de tâches multiples
- Mise en lien et animation de publics divers
- Communication écrite et orale aisée
- Reporting structuré & rigueur

PERMIS B

Véhicule personnel



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Responsable - Service Travaux de proximité

Administration communale | Péruwelz | 19.01 au 28.06.26

- Gérer les effectifs via un encadrement managérial, une communication efficace et une amélioration continue du service.
- Superviser et coordonner l'ensemble des activités.
- Impulser une dynamique positive et constructive dans un contexte d'évolution constante.

Enseignante

Collège Visitation-La Berlière | Houtaing | 01.09.14 - 18.01.26

Écoles diverses | 19.04.12 - 13.12.13

Attributions variables selon les années, en 4, 5 et 6GT.

Échevine de l'environnement, de l'énergie, du logement, de la participation citoyenne, de la mobilité et de la transition

Commune de Bernissart | 01.10.20 - 02.12.24

- Orienter l'administration dans certaines de ses missions.
- Établir des liens entre différents acteurs pour mener un projet.
- Rencontrer des publics variés dans des contextes divers.

Responsable d'un centre de tri textile

Terre asbl | Fontaine-l'Évêque | 24.09.08 - 18.04.12

- Gérer le planning, la production et l'équipe d'ouvriers.
- Assister et contrôler les chargements.
- Rencontrer d'autres acteurs de l'économie sociale et solidaire.

Chargée de dossiers et de la gestion des dons

ONG Autre Terre | Herstal | 01.12.05 - 23.09.08

OUTILS NUMÉRIQUES

- Suite office 365 (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- SharePoint
- Google Drive (Docs, Forms)
- Utilisation de l'IA

QUALITÉS

- Pragmatisme
- Autonomie
- Curiosité
- Aisance relationnelle
- Orientation solution
- Bon sens
- Ouverture d'esprit



FORMATIONS

Diplôme d'études spécialisées en gestion du développement

Université de Liège

Sept. 2004

Licence en langues et littératures romanes

Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur

Université catholique de Louvain

Juin 2002



ENGAGEMENTS

- Depuis plus de 15 ans, co-gestionnaire d'un groupe d'achats maraîchers et co-organisatrice du Petit Déjeuner Oxfam dans l'entité
- Bénévolat actif lors d'événements locaux (festivals, bourses, concerts, ramassage de déchets, etc.)
- Expérience des mouvements de jeunesse et actuelle secrétaire de l'asbl Patro La Margoule de Pipaix



INTÉRÊTS

- Nature (biodiversité, jardinage, immersion)
- Culture (théâtre, lecture, expositions, concerts, cirque)
- Anti-gaspillage, récupération, recyclage et tri
- Rencontre et découverte de l'altérité
- Pratique régulière de la marche et du vélo