

Koen L.

Chef de projet AMOA & IT

Chef de projet organisation & conduite du changement · Certifié PMP

17 ans d'expérience · Collaborateur Coverfield depuis 2023 · Villeneuve-d'Ascq · Néerlandais (langue maternelle), français (C2), anglais (C2) · Disponibilité : immédiate

Profil

Chef de projet certifié PMP, Koen pilote depuis 17 ans des projets à la croisée de l'organisation, de l'IT et de la conduite du changement, dans la banque et la gestion collective de droits. Après sept ans à la tête d'une équipe back office de 30 personnes, il a conduit des projets applicatifs, des externalisations et des déménagements en flex office de plusieurs centaines de collaborateurs. Trilingue néerlandais, français et anglais, il est reconnu pour sa capacité à fédérer une équipe projet et à tenir les délais dans des environnements multiculturels.

10,4 M€

budget piloté pour le
déménagement en flex desk de
300 employés

500 collaborateurs

accompagnés dans la transition vers
le flex office (banque)

30 personnes

managées pendant 7 ans sur un
back office de ventes (150 M€ de CA
annuel)

Compétences

AMOA & CADRAGE

Cadrage du périmètre et du budget · recueil des besoins · cahiers des charges · appels d'offres · ateliers métier · planning · livrables projet (charte, WBS, RACI, VSR, registre des risques)

RECETTE

Stratégie et pilotage de recette · cahiers de tests · tests d'acceptation · accompagnement du métier · suivi des anomalies

PILOTAGE & GOUVERNANCE

Coordination de ressources internes et externes · comités de pilotage et stratégiques · relation contractuelle client / fournisseur · suivi délais, coûts, objectifs · management (30 personnes)

CONDUITE DU CHANGEMENT & AGILITÉ

Accompagnement organisationnel · flex office · externalisation · ateliers participatifs · équipes pluridisciplinaires · visual management · A3 · rétrospectives · gestion de backlog

MÉTHODES & OUTILS

PMI / PMP · PRINCE2 · Agile / Scrum · cycle en V · MoSCoW · Lean · Jira · Confluence · MS Project · Trello · Notion

Formation & certifications

DIPLÔMES

- 2009 – Master en politique internationale, Université de Leuven (Belgique)
- 2008 – Bachelor en science politique, Université de Leuven, dont 6 mois à la National University of Ireland (Galway)
- 2005 – Bachelor professeur des écoles, Université de Leuven

CERTIFICATIONS

- 2025 – PMP (Project Management Professional) – PMI

FORMATIONS

- 2022 – Leadership auprès du top management – formation interne Sabam
- 2019 – PRINCE2

LANGUES

Néerlandais (langue maternelle) · Français (C2) · Anglais (C2)

SECTEURS

Banque / crédit à la consommation · Gestion collective des droits d'auteur · Juridique / réglementaire · Organisme public (Belgique)

Synthèse des missions

PÉRIODE	CLIENT / SECTEUR	RÔLE	APPORT CLÉ
09/2024 – auj.	Cofidis France · Banque	Chef de projet organisation	Rénovation du campus de Villeneuve-d'Ascq et passage au flex office de 500 collaborateurs
04/2023 – 09/2024	Cofidis France · Banque	Chef de projet applicatif	Archivage d'entreprise déployé : 2 000 contrats conservés et restitués automatiquement, conformité dans toutes les succursales
11/2021 – 03/2023	Sabam · Droits d'auteur	Chef de projet organisation	Déménagement de 300 employés en flex desk, budget 10,4 M€
01/2019 – 03/2022	Sabam · Droits d'auteur	Chef de projet organisation	Sélection d'un partenaire international pour les licences en ligne (Spotify, Deezer, YouTube...), budget 7,5 M€
11/2018 – 01/2021	Sabam · Droits d'auteur	Chef de projet applicatif, IT et web	SI comptable Oracle Finance, sites mobiles, outil de satisfaction clients (25 à 100 k€)
03/2011 – 11/2018	Sabam · Droits d'auteur	Manager & business analyst	Équipe de 30 personnes, 600 000 licences par an, objectif de 150 M€ de CA
01/2010 – 03/2011	Sabam · Droits d'auteur	Collaborateur administratif et commercial	Gestion administrative et commerciale des licences

Expériences détaillées

Cofidis France — Chef de projet organisation

Septembre 2024 – aujourd'hui · Mission Coverfield · Banque / crédit à la consommation

Contexte — Déménagement et rénovation du campus de Villeneuve-d'Ascq, avec le passage de 500 collaborateurs au flex office et au partage de bureaux. Enjeu : un changement important à conduire sans dégrader le run.

Réalisations

- Organisation du déménagement avec les chefs de service et plan de mise en œuvre défini avec chaque corps de métier.
- Accompagnement des collaborateurs dans le changement induit par le flex office.
- Pilotage des partenaires externes (architectes, entreprises, déménageurs) et des équipes projet.
- Gouvernance : kick-off, rituels, comités de pilotage ; plan de communication interne et externe.
- Sécurité et conformité : accords de confidentialité et de traitement des données (RGPD) signés par les intervenants externes.

Résultats

- Date de déménagement prévue respectée et transition fluide vers le nouvel environnement de travail.
- Mise en service du flex office et adoption de nouvelles habitudes de travail par les collaborateurs.

Méthodes & outils — PMI · conduite du changement · MS Project · plan de communication

Cofidis France — Chef de projet applicatif

Avril 2023 – septembre 2024 · Mission Coverfield · Banque / crédit à la consommation

Contexte — Mise en place d'un outil d'archivage d'entreprise sécurisé pour les contrats papier historiques : conformité aux obligations de conservation, réduction des coûts de stockage et accès simplifié pour toutes les divisions. Contexte d'externalisation chez un partenaire, en environnement international.

Réalisations

- Lancement : charte projet, identification des parties prenantes (IT, conformité, opérations), périmètre et critères de succès.
- Planification : plan de management de projet, WBS et planning sous MS Project, registre des risques, budget.
- Exécution : ateliers d'exigences, supervision du paramétrage et du déploiement, arbitrages des parties prenantes.
- Suivi : pilotage de l'avancement et des risques, gestion des demandes de changement, reporting au comité de pilotage.
- Clôture : tests d'acceptation, retour d'expérience, transfert aux opérations IT et métier.

Résultats

- Projet livré dans le délai prévu d'un an, avec une courte extension liée à la réécriture du processus métier.
- 2 000 contrats conservés et restitués de façon automatisée ; conformité réglementaire assurée dans toutes les succursales.

Méthodes & outils — PMI (5 groupes de processus) · MS Project · gestion des risques

Sabam — Chef de projet organisation, déménagement en flex desk

Novembre 2021 – mars 2023 · Sabam (Bruxelles) · Gestion collective des droits d'auteur

Contexte — Déménagement des 300 employés de Sabam vers un nouveau bâtiment en flex desk, pour un budget de 10,4 M€, sans perturber l'activité.

Réalisations

- Organisation du déménagement avec les chefs de service et accompagnement des collaborateurs au flex office.
- Pilotage des architectes, entreprises et déménageurs ; plan de mise en œuvre par corps de métier.
- Gouvernance projet, plan de communication et accords de confidentialité et RGPD avec les intervenants.

Résultats

- Déménagement de l'ensemble de l'entreprise réalisé avant la fin de l'année 2022, sans interruption de service.
- Budget de 10,4 M€ tenu, avec un solde positif en fin de projet grâce à un suivi rigoureux et au renoncement à des dépenses non indispensables.

Méthodes & outils — Conduite du changement · pilotage de prestataires · plan de communication

Sabam — Chef de projet organisation, externalisation des licences en ligne

Janvier 2019 – mars 2022 · Sabam (Bruxelles) · Gestion collective des droits d'auteur

Contexte — Sélection d'un partenaire international pour le traitement opérationnel et technologique des licences des plateformes de streaming (Spotify, Deezer, YouTube, Apple Music), afin d'augmenter les revenus. Externalisation d'un service complet, pour un budget de 7,5 M€.

Réalisations

- Pilotage du comité contractuel avec les services juridiques internes et externes.
- Accompagnement de la transformation des rôles et métiers des collaborateurs concernés par l'externalisation.
- Ateliers de co-construction avec les équipes impactées (brainstorming, speed boat).
- Gouvernance Scrum et comités de pilotage ; plan de communication.

Résultats

- Reprise de l'ensemble du service par le nouveau partenaire, avec un impact sur l'emploi limité au strict minimum.
- Hausse de 7 % des revenus issus des licences en ligne dès la première année.

Méthodes & outils — Appel d'offres · Scrum · ateliers participatifs · gestion contractuelle

Sabam — Chef de projet applicatif, IT et web

Novembre 2018 – janvier 2021 · Sabam (Bruxelles) · Gestion collective des droits d'auteur

Contexte — Portefeuille de projets applicatifs menés en mode agile, avec déploiement de Jira et Confluence pour les équipes applicatives.

Réalisations

- SI comptable Oracle Finance (2020 – 2021, 100 k€) : mise à jour et déploiement, rédaction et pilotage du plan de tests, coordination métier / IT.
- Sites mobiles myunisono.be et mysabam.be (2020 – 2021, 25 k€) : délais courts tenus grâce à la priorisation MoSCoW, rituels entre designers et développeurs.
- Outil de mesure de la satisfaction clients et membres (2018 – 2019, 50 k€) : organisation agile, intégration d'un partenaire technique néerlandais.
- Mise en place d'équipes pluridisciplinaires agiles (itérations, visual management, A3, rétrospectives, backlog) et des workflows Jira / Confluence.

Résultats

- Applications front-end et back-end mises en production pour la gestion des flux financiers et des demandes clients.

Méthodes & outils — Scrum · MoSCoW · Jira · Confluence · Oracle Finance

Sabam — Manager & business analyst

Mars 2011 – novembre 2018 · Sabam (Bruxelles) · Gestion collective des droits d'auteur

Contexte — Management d'une équipe de 30 collaborateurs en charge du back office des ventes : 150 000 licences annuelles et 450 000 licences ponctuelles, pour un objectif annuel de 150 M€ de chiffre d'affaires.

Réalisations

- Recrutement, évaluations annuelles et programmes de formation de l'équipe.
- Reporting hebdomadaire des KPI et suivi financier par rapport au budget.
- Rédaction des procédures et règles administratives liées aux conditions générales de licence.
- Traitement des dossiers complexes, en coopération avec les équipes commerciales.
- Gestion quotidienne du back office des ventes et de la relation client.
- Facturation mensuelle, électronique et papier.

Résultats

- Back office géré de façon fluide au quotidien, dans le respect des délais de traitement et avec une attention constante à la qualité du service client.

Méthodes & outils — Management d'équipe · pilotage par KPI · amélioration des processus

Expériences antérieures

- **Sabam** (2010 – 2011) — Collaborateur administratif et commercial.