



- +352 691226319
line@didelot.org
[Line Didelot](#)

Éducation

2016 - 2018

Master en Gestion d'Entreprise

(Triple Diplôme: ICHEC-UCL-ULB)

ICHEC Brussels Management School

2013 - 2016

Bachelor en Gestion d'Entreprise

ICHEC Brussels Management School

2011 - 2013

Bachelor en Sciences Sociales et Éducatives

(2 ans complétés, diplôme non obtenu)

Université du Luxembourg

Langues

Luxembourgeois - Langue maternelle

Anglais - Professionnel, C2

Français - Professionnel, C2

Allemand - Professionnel, C2

Espagnol - Débutant, A2

Arabe - Débutant, A1

Line Didelot

Gestionnaire de projets stratégiques avec plus de 7 ans d'expérience en développement des entreprises, gestion des opérations et leadership d'équipe. Connue pour une approche proactive et collaborative, je me distingue dans la gestion de projets complexes, l'optimisation des processus et la stimulation de la croissance. Capacité avérée à diriger des équipes et à mettre en oeuvre des stratégies en mettant l'accent sur l'obtention de résultats tangibles.

Expérience

2017 - 2024

ANKAA Project | Grèce & Luxembourg

Co-Fondatrice, Directrice, Membre du CA

ANKAA Project est une organisation à but non lucratif basée en Grèce et au Luxembourg, qui offre des formations gratuites aux communautés vulnérables, tout en menant un atelier de confection éthique. Grâce à ses programmes, ANKAA offre des opportunités à plus de 1 500 étudiants et fabrique et vend des produits éthiques de haute qualité.

Responsabilités clés:

- **Développement et mise en œuvre de plans stratégiques**, y compris la réorientation des activités début 2023 pour prioriser les besoins des étudiants et s'adapter au contexte évolutif
- **Responsable de la gestion financière**, incluant la création d'un outil adapté aux besoins d'ANKAA, la gestion d'un projet Erasmus+ et l'allocation des ressources dans les deux pays
- **Création de collaborations stratégiques et développement commercial**, en collaborant avec des partenaires variés, allant des ONG aux institutions publiques, ainsi que des partenaires externes (avocats, comptables, Ambassade Luxembourgeoise en Grèce) et en travaillant avec des clients tels que DB Schenker et PayPal Allemagne
- **Gestion d'une équipe diversifiée**, transition d'un modèle entièrement bénévole à une structure avec des employés permanents. Gestion du **recrutement**, de **l'encadrement**, de la rotation du personnel, et mise en place de formations et de développement des compétences, tout en établissant des processus d'évaluation
- **Responsable de l'ensemble des efforts de collecte de fonds**, incluant des campagnes de crowdfunding pour les dons individuels, des demandes de subventions, la coordination avec des partenaires sur des projets européens et en obtenant le soutien du gouvernement luxembourgeois (MECB)
- **Responsable du développement des activités B2B, B2C et de commerce en ligne** pour les activités de fabrication éthique de l'organisation. Participation à un accélérateur financé par Google.org, développement de la stratégie de vente et de prospection, création d'un CRM, et création de matériel marketing pour la prospection des clients
- **Responsable de la stratégie de communication multi-canaux**, incluant les réseaux sociaux, le marketing par e-mail, ainsi que la création et la gestion du site web

Réalisations clés:

- Obtention de plus de 100 000 € de financement **en 6 mois** dans une situation financière difficile
- Début avec zéro financement initial et **croissance réussie** des revenus annuels de l'organisation à 300 000 € en six ans
- Lancement et développement d'initiatives commerciales **ayant augmenté les revenus de l'organisation de 25 %**, assurant une stabilité financière à long terme
- Établissement de **partenariats avec des clients de renom**, y compris "Munich Security Conference" pour des cadeaux d'entreprise upcyclés.

2018 - 2020

ICHEC Brussels Management School | Belgique

Collaboratrice ICHEC Housing Project

Responsabilités clés:

- **Responsable de l'organisation et de la supervision d'un projet de développement au Bénin**, axé sur le développement durable. Cela impliquait une évaluation des besoins avec les partenaires locaux, la gestion du budget du projet et la rédaction de rapports pour assurer la transparence tout au long du cycle de vie du projet
- **Gestion de la collaboration avec les partenaires locaux et encadrement des participants étudiants**, en les guidant à chaque étape du processus : collecte des fonds, formation à la sensibilité culturelle, conseils médicaux, tout en tirant parti des différences culturelles
- Responsable des **stratégies de communication** par la conception d'un nouveau site web, la gestion des réseaux sociaux et la création d'une série de vidéos explicatives pour sensibiliser le public au projet et à ses objectifs
- **Facilitation d'événements de cohésion d'équipe**, notamment l'organisation d'un weekend pour tous les étudiants participants, tout en soutenant les tâches administratives (ex. mise en œuvre de politiques pour se conformer au RGPD) et la recherche de financements
- **Engagement avec un large éventail de parties prenantes**, y compris des professeurs, des maires et des dirigeants locaux au Bénin, pour renforcer les réseaux de soutien du projet
- **Dispensation de cours et orientation académique** des étudiants, incluant la supervision des mémoires de master, en offrant des conseils académiques et professionnels aux étudiants

Réalisations clés:

- Amélioration de la coordination du projet, aboutissant à une exécution plus efficace et dans les délais
- Gestion réussie des partenariats et des activités éducatives, impactant positivement plus de 100 étudiants et soutenant leur croissance académique et professionnelle

Compétences

- **Gestion de projet** : Planification stratégique, Optimisation des processus, Gestion des parties prenantes, Leadership d'équipe
- **Interpersonnelles** : Résolution de problèmes, Gestion du temps, Pensée critique, Collaboration interculturelle
- **Compétences techniques** :
 - Logiciels CRM : Hubspot (certifié Inbound)
 - Gestion de projet : Airtable
 - Design et outils marketing : Canva, Mailchimp
 - Gestion du commerce en ligne : Squarespace, Wix
 - Suite bureautique et outils de productivité : MS Office, G-Suite, Todoist

Expériences de bénévolat

- Diverses organisations en Grèce (2016, 2017) : Travail dans des camps de réfugiés et des organisations à but non lucratif
- Bénévole pour le projet ICHEC Housing au Bénin et au Burkina Faso (2015 - 2018)

Loisirs et centres d'intérêt

- Lectrice de littérature non romanesque ; actuellement captivée par "Surrounded by Idiots"
- Apprécie jouer du piano et créer des playlists pour le travail pour améliorer la concentration
- M'exprime de manière créative à travers l'écriture et le stand-up
- Passionnée par l'apprentissage continu, a récemment commencé à apprendre l'arabe