

# Sophie Delval

## EMPLOYÉE POLYVALENTE

Indépendante pendant plus de vingt ans, j'ai acquis grâce à cela différentes compétences tant **administratives, commerciales** que **relationnelles**.  
Souriante, rigoureuse, douée de patience et d'une grande capacité d'adaptation, j'apprends très rapidement et sais faire preuve d'autonomie dans mon travail.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Employée polyvalente

Depuis septembre 2022

#### BIG FAMILY

Service d'accompagnement personnalisé pour personnes âgées et à mobilité réduite

- **Gestion administrative** et coordination: gestion courrier/factures, démarches administratives auprès des institutions, organisation des transports et accompagnement des bénéficiaires aux rendez-vous médicaux.
- Activités récréatives et conviviales: sorties culturelles, **soutien informatique**, écriture.
- Soutien psychologique, présence rassurante et une écoute active. Stimulation et maintien de l'autonomie (maladies neuro-dégénératives).
- **Aide à domicile**: assistance sanitaire (toilette, habillage, veille à la prise correcte des médicaments, aide à la mobilisation...) et dans les tâches de la vie quotidienne (courses, préparation des repas, nettoyage...)

### Coach en gestion du stress

2020-2024

#### LA MAISON COQUELICOT (AUTO-ENTREPRENEUR)

- Coaching et accompagnement en **gestion du stress**.
- Massages (Chi Nei Tsang, réflexologie plantaire,...)
- Planification et animation de séances de coaching en gestion du stress (individuelles et collectives).
- Gestion administrative et financière: facturation et suivi des paiements clients, **gestion comptable de base** (suivi des dépenses, recettes et gestion budgétaire), gestion des plannings des séances et des réservations.

### Photographe

2002-2020

#### PIXYSOF (AUTO-ENTREPRENEUR)

- Photographie: prise de vues en studio, reportage et **créations graphiques** (albums, affiches, flyers, pochettes cd,...)
- Planification et **gestion des priorités** dans des contextes exigeants (mariages, événements corporatifs).
- Gestion simultanée de plusieurs tâches et projets, avec respect des délais et des attentes client.
- **Négociation** et présentation des services auprès des particuliers et entreprises.
- Création et suivi de devis, contrats, et **factures** pour les prestations, gestion des paiements et suivi de trésorerie.
- Maîtrise des outils bureautiques pour la **gestion administrative**.
- Gestion de la **communication** avec les clients (site web, emails, réseaux sociaux).



## COORDONNÉES



+32 474 49 87 12



sophie.anne.delval@gmail.com



Actuelle:  
37 rue Goffart - 1050 Bruxelles

A partir du 01/07/2025:  
16 rue Maréchal de Luxembourg  
7090 Steenkerque



10/12/1975

## LANGUES

Anglais B1

Néerlandais A2

## FORMATION

**I.N.RA.CI**: Technicienne en photographie et gestion de base (1990-1994)

**Diderot**: Création et retouche graphique, compositing, édition et mise au net pré-press (2006-2007)

**Brussels Innovation Center**: "Nez" Professionnel (formation interne)

**Psychoéducation**: Gestion du stress, gestion des émotions. Techniques de coaching (2016-2020)

**Ecole européenne de massage**: Chi Nei Tsang, massage relaxant, réflexologie plantaire (2019-2021)

## COMPÉTENCES

- Gestion administrative et financière
- Service à la clientèle
- Adaptabilité et gestion de l'imprévu
- Résolution de problèmes
- Maîtrise des outils bureautiques
- Compétences en direction artistique
- Compétences artistiques et techniques en photographie
- Conception et gestion visuelle (Photoshop, Indesign)

## QUALITÉS

- Autonomie
- Ponctualité
- Facilité d'adaptation
- Bonne gestion du stress
- Amabilité
- Souci du travail bien fait
- Logique et sens de l'organisation
- Facilité à s'exprimer en public

## CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture, chant, nature, bricolage.

## AUTRE

Permis B  
Scooter 125cc

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (SUITE)

### "Nez" professionnel

2014-2021

" HAYSTACK (FREELANCE)

- Collaboration dans un **panel sensoriel** pour des tests principalement olfactifs et ponctuellement visuels et tactiles en vue de la conception de nouveaux produits pour un grand fabricant international de produits comprenant l'hygiène personnelle, le nettoyage de la maison et les produits de la lessive

### Aide aux institutrices maternelles

2011-2012

SACRÉ COEUR DE LINDTHOUT

- Activités manuelles, contes, éveil à la lecture.
- **Surveillance** durant les récréations, la sieste et les repas.

### Télé-opératrice

1999-2000

BE TV (CANAL +)

- Support client : accompagnement des abonnés dans la **résolution de problèmes techniques** liés aux produits et services (décodeurs, abonnements, connexions).
- Diagnostic technique : identification rapide des dysfonctionnements et propositions de solutions adaptées.
- Communication pédagogique : explications claires et adaptées aux niveaux techniques variés des clients.

### Employée polyvalente/photographe

1995-1999

NO LIMIT (PATRICK DOUTRELIGNE)

- Administration: **contact clients** et fournisseurs par téléphone, courrier et mail.
- Gestion: Saisie et vérification des pièces comptables.
- Préparation des prises de vues de produits (packshot) : vérification du matériel, identification et placement des produits.
- Post-production: **numérisation** et retouches des photos.

### Employée polyvalente (étudiante)

1994-1995

CAFÉ THÉÂTRE LE COMIQU'ART

- **Hôtesse d'accueil**, billetterie.
- Service au bar et en salle.

### Monitrice de marche en forêt/photo

1993-1995

ADEPS (ÉTUDIANTE)

- Encadrement et gestion d'un groupe d'**enfants** et adolescents de 7 à 14 ans.
- **Animation** d'un cours de photo (prise de vues et labo N&B)

